**Dirección de Prestaciones Médicas**

Unidad de Atención Médica

Coordinación de Unidades de Primer Nivel

Coordinación de Unidades de Segundo Nivel

Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad

**TÉRMINOS Y CONDICIONES**

1. **VIGENCIAS.- VIGENCIA DEL SERVICIO**.- La vigencia del servicio será a partir del día natural posterior a la notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2025.

**VIGENCIA DEL CONTRATO**.- La vigencia del contrato será a partir del día natural posterior a la notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2025.

1. **PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS.-** Se realizará una sola entrega de los materiales impresos, de acuerdo con el siguiente plazo establecido:

**PLAZO:** El plazo de entrega, será de hasta 40 días naturales contados a partir de que el proveedor cuente con la validación y autorización definitiva del dummy para el inicio del tiraje total de los impresos, por parte del personal responsable del programa de las Coordinaciones de Unidades de Primer Nivel (CUPN), de Unidades de Segundo Nivel (CUSN) y de Unidades Médicas de Alta Especialidad (CUMAE), así como de la División de Diseño y Producción Editorial, en caso de que el plazo de entrega ocurra en un día inhábil para el Instituto, dicho plazo se recorrerá al día hábil siguiente.

El proveedor adjudicado, tendrá como máximo el día hábil siguiente al comunicado del fallo, para presentarse a recoger los diseños electrónicos de los impresos solicitados en la División de Diseño y Producción Editorial (DDPE), sita en calle Gobernador Tiburcio Montiel 15, quinto piso, Col. San Miguel Chapultepec, C.P.11850, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, previa comunicación con el C.P. Gerardo Cortes Cortes al Tel. 555238 27 00, ext. 18897, en caso de que el proveedor no acuda en el plazo establecido se hará acreedor a la deductiva correspondiente.

**LUGAR:** El proveedor, realizará la entrega de los impresos, en el Almacén de Programas Especiales y Red Fría, ubicado en Calzada Vallejo No. 675, Col. Magdalena de las Salinas, C.P. 06670, Ciudad de México, en un horario de 8:00 a 13:00 horas, previa comunicación con el Titular o Encargado del citado Almacén, al Teléfono 5587-1319 ext. 15181, de cuya entrega el proveedor adjudicado deberá de generar la correspondiente acta entrega recepción o remisión de pedido.

**CONDICIONES:** Previo a la entrega de los impresos, estos se validarán, cuya validación se realizará de la siguiente manera: El proveedor al quinto día hábil siguiente a la recepción de los diseños, presentará una muestra definitiva (dummy) de los impresos al personal responsable del programa de las Coordinaciones de Unidades de Primer Nivel (CUPN), de Unidades de Segundo Nivel (CUSN) y de Unidades Médicas de Alta Especialidad (CUMAE), ubicados en Durango 289, piso 7, mezanine y tercer piso, Col. Roma Norte, C.P. 06700, Delegación Cuauhtémoc, respectivamente, previa comunicación con la Dra. Hortensia Vega Vega, al teléfono 5527161700 ext. 17083, el Dr. Alejandro Castellanos Juárez, al teléfono 5557261700 ext. 17131 y con el Mtro. Javier Alejandro Hernández Novelo teléfono 57261700 ext. 16974.

El personal responsable del programa de las citadas Coordinaciones en conjunto con el de la División de Diseño y Producción Editorial (DDPE), revisarán dicha(s) muestra(s), la CUPN, CUSN y CUMAE la parte del contenido y la DDPE, la composición de papel, colores, logotipos, tipografía, diseño e imagen institucional, éstas se obligan a regresar las muestras debidamente validadas y autorizadas, o en su caso, para las correcciones correspondientes, al segundo día hábil en que las hayan recepcionado, el proveedor en su caso contará con un plazo de 2 (dos) días hábiles para la presentación de las muestras con las modificaciones procedentes. En caso de que se requieran adecuaciones, se harán las observaciones respectivas para su validación definitiva. Dicho proceso de validación no podrá exceder de 8 (ocho) días hábiles tomando como inicio el día en que el proveedor entrega la primera muestra para validación, en caso de que se rebase dicho plazo y sea responsabilidad del proveedor, será aplicable la deductiva correspondiente indicada en el **inciso h)** del presente documento.

La entrega y recepción de las muestras, así como las comunicaciones que se hagan referentes a las correcciones, deberán constar por escrito, los emitidos por el proveedor firmados por el Representante Legal de éste, en hoja membretada de la empresa y los que competan al Instituto por las Coordinaciones solicitantes, por los funcionarios designados para tal efecto.

La muestra final en caso de tener observaciones o correcciones, podrán ser verificadas en plotter por el personal de las Coordinaciones mencionadas, reemplazando en el dummy la(s) hoja(s) correspondiente(s).

Una vez autorizado el dummy, el personal responsable de los programas de las Coordinaciones de Unidades de Primer Nivel, de Unidades de Segundo Nivel, de Unidades Médicas de Alta Especialidad, así como el de la División de Diseño y Producción Editorial, deberán plasmar en el dummy autorizado, el nombre, matrícula, firma, adscripción, fecha y teléfono del(os) funcionario(s) público(s) que validaron y autorizaron la muestra, en ese momento el proveedor estará en condiciones de iniciar la impresión del tiraje por la cantidad total de los impresos establecida en el **inciso a)** del documento denominado Anexo Técnico.

Una vez realizado el tiraje total, y previo a la entrega, el proveedor deberá presentar elejemplar para autorización, en el cual se indicará lo siguiente: nombre, matrícula, firma, adscripción, fecha y teléfono del(os) funcionario(s) público(s) que validaron y autorizaron la muestra, posteriormente el proveedor formará paquetes para su distribución para lo cual se deberá de comunicar al Almacén de Programas Especiales y Red Fría, con el Titular o Encargado del citado Almacén, al teléfono 5587 13 19 ext. 15181 para que le indiquen la manera de empaquetar, sin embargo, de manera general el empaquetado se realizará como mínimoen función del impreso de que se trate, el cual debe tener un peso no mayor de 18 kg, de tal forma que sea de fácil manejo para la persona que lo manipula, el número de piezas a empacar por producto debe ser en fajillas de 50, 100 ó 150 según sea el impreso, las cajas deben de estar identificadas, entarimadas y emplayadas, la etiqueta de cada caja debe contener: Datos del proveedor, Número de licitación, Número de contrato, Número de partida, Nombre del impreso, Número de piezas por fajilla (en caso de aplicar), Número de fajillas por caja y Cantidad Total de la caja.El Almacén de Programas Especiales y Red Fría, realizará la citada distribución. Una vez entregados los impresos totales, el proveedor está obligado a entregar el día hábil siguiente, el archivo digital matriz u original final para impresión, con el que realizó el tiraje total, mediante oficio al responsable del programa de la CUPN, CUSN, CUMAE y DDPE.

1. **CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 51, 52 Y 53 DEL RLAASSP.-** Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y 51 de su Reglamento,el criterio que se empleará es el método binario.

Lo anterior, toda vez que no se requiere vincular las condiciones contractuales que debe cumplir el proveedor para la entrega de los bienes solicitados. Por lo que no es necesario comprobar la capacidad económica y técnica del personal del proveedor.

Asimismo, las características para la impresión, papel, tipografía y tamaño de los materiales se encuentran estandarizadas en el mercado.

Por tales motivos, se considera que no es factible establecer una ponderación a cada uno de requisitos establecidos, siendo esencial que los participantes se apeguen a cada una de las especificaciones y condiciones establecidas en el Anexo Técnico y Términos y Condiciones del presente requerimiento y el factor preponderante que se debe considerar es el precio más bajo.

**VERIFICACIÓN DOCUMENTAL QUE REALIZARÁ EL ÁREA TÉCNICA.-** Las Coordinaciones de Unidades de Primer Nivel, de Unidades de Segundo Nivel y Unidades Médicas de Alta Especialidad, a través de los encargados del programa, revisarán las propuestas técnicas presentadas por los licitantes, con el objeto de verificar que cumplan con las especificaciones establecidas en los **incisos a)** del Anexo Técnico y **c)** y **e)** del presente documento.

Como parte de la propuesta técnica, los licitantes deberán anexar a la misma:

1. Anexo Técnico.
2. Términos y Condiciones.
3. Folletos y/o catálogos de productos similares o iguales a los impresos solicitados;
4. Currículum del licitante en hoja membretada y firmada por el representante legal de la empresa, en el que se identifique como mínimo lo siguiente:

* Datos generales, como mínimo fecha de creación, el nombre o Razón Social, domicilio y principales actividades o fines para los que fue constituida, según sea el caso, con el cual se compruebe que el giro de la empresa está relacionada con el servicio solicitado, así como una experiencia de mínimo un año por parte del licitante prestando servicios iguales o similares al solicitado.
* Listado de mínimo 5 clientes con directorio y datos de contacto, con sus respectivos contratos u órdenes de servicio o similares debidamente formalizados celebrados con entes públicos o privados, legibles y en formato PDF, con una antigüedad no mayor a 5 años, en los que los servicios otorgados a estos, sean iguales o similares a los solicitados, para verificar en su caso el cumplimiento de los instrumentos jurídicos.

1. Los licitantes participantes, en su propuesta técnica deberán demostrar que cuentan con la maquinaria necesaria para proporcionar el servicio de impresión, así como de sus acabados, para lo cual, adjuntarán archivo PDF de la factura original de cada uno de los equipos solicitados, en las que se observe de forma clara y legible la descripción del equipo solicitado, las cuales deberán de estar a nombre del licitante ofertante;

Asimismo, deberán presentar en su propuesta técnica, una relación en la indiquen que número o folio de factura ampara a las máquinas solicitadas, para tal efecto deberán de utilizar el siguiente formato:

| **Máquina requerida** | ***No. Factura*** | **No. de folio o página en donde se encuentra la factura en este documento** | **No. de folio o página en donde se encuentra la traducción (en caso de que la factura este en otro idioma distinto al español)** |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Preprensa*** | | | |
| Plotter |  |  |  |
| CTP |  |  |  |
| ***Impresión*** | | | |
| Rotativa |  |  |  |
| Carbonizadora |  |  |  |
| Prensa plana |  |  |  |
| Foliadora |  |  |  |
| ***Encuadernación*** | | | |
| Engrapadora |  |  |  |
| ***Acabados*** | | | |
| Dobladora |  |  |  |
| Guillotina |  |  |  |

En caso de no tener la maquinaría o alguna de ellas, podrán realizar con un tercero, un contrato de arrendamiento, comodato o cualquier otro documento firmado, en los que se acredite el uso de la maquinaria por parte del licitante participante, los cuales deberán de presentar en formato PDF y se deberán apreciar de forma legible, asimismo, deberán de anexar las facturas de la maquinaria arrendada, en comodato o del documento firmado y que estén a nombre del arrendador, comodante o de con quien se firma el documento, en dichas situaciones en caso de presentarse las facturas en idioma diferente al español, deberán entregar traducción simple al español, de no presentarse dicha traducción la máquina en su caso, no será tomada en consideración y se razonará que no cumple. Durante la evaluación técnica, aleatoriamente, se revisarán las facturas en el Sistema de Administración Tributaria (SAT), para comprobar su autenticidad, en caso de no encontrarse registrada no se tomará en consideración la maquinaria presentada con dicha factura.

A continuación se especifica la maquinaria solicitada (equipos):

* Máquina impresión plotter.
* Máquina CTP.
* Máquina de Rotativas en Offset de cuatro cuerpos impresores o más, horno de secado y doblez choper.
* Prensa de offset con unidad carbonizadora en caliente (Hot spot).
* Prensas planas (offset).
* Maquina foliadora automática (off line)
* Máquina encuadernadora en grapa.
* Máquina dobladora.
* Guillotina.

El resultado de dicha revisión se señalará en el dictamen de evaluación técnica correspondiente el cual será firmado por las tres Coordinaciones las cuales fungen como Áreas Técnicas.

1. **LICENCIAS, PERMISOS, REGISTROS, CERTIFICADOS O AUTORIZACIONES QUE DEBE CUMPLIR O APLICARSE AL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR.-** No se requiere su presentación.
2. **DOCUMENTACIÓN TÉCNICA NECESARIA COMO PUEDEN SER: FOLLETOS, CATÁLOGOS, FOTOGRAFÍAS, MANUALES ENTRE OTROS, EN CASO DE QUE SE REQUIERAN PARA COMPROBAR SUS ESPECIFICACIONES.-** Como parte de la propuesta técnica los licitantes deberán anexar a la misma folletos y/o catálogos de productos similares o iguales a los impreso solicitados.
3. **VISITAS A LAS INSTALACIONES INSTITUCIONALES.-** No se requieren visitas a las instalaciones institucionales por parte de los licitantes.
4. **VISITAS A LAS INSTALACIONES DE LOS LICITANTES.-** No se requieren visitas del personal del Instituto a las instalaciones de los licitantes.
5. **PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES AL PAGO.-** De conformidad con lo establecido en los artículos 66, fracción XIX, 75 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 95 y 96 de su Reglamento, la pena convencional aplicable por atraso en el cumplimiento de la prestación del servicio será del máximo 1% (uno por ciento), por cada día de atraso en que rebase en plazo de entrega de los materiales impresos, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (IVA), considerado la siguiente fórmula:

*Pca = (%d)(npa)(vbspa)*

*Dónde:*

*%d=porcentaje determinado en la convocatoria de la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, cotización, contrato o pedido por cada día de atraso en la entrega de bienes o en el inicio de la prestación del servicio o arrendamiento.*

*Pca = pena convencional aplicable.*

*npa = número de periodo de tiempo de atraso contabilizado según corresponda*

*vbspa = valor de los bienes o servicios prestados con atraso, sin IVA.*

**DEDUCTIVAS.**- El proveedor será sujeto a la aplicación de deductivas, conforme al siguiente nivel de servicio en caso de que no cumpla con éste:

| **Criterios para la aplicación de deductivas en el servicio** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Concepto** | **Niveles de servicio** | **Unidad de medida para la deductiva** | **Deductiva** | **Límite de incumplimiento motivo de rescisión del contrato** | **Responsable de reportar el incumplimiento** | **Responsable del cálculo, notificación de la deducción** |
| Cuando no recojan el diseño para elaborar la muestra (Dummy). | El proveedor adjudicado, tendrá como máximo al día hábil siguiente al comunicado del fallo, para presentarse a recoger los diseños electrónicos de los impresos en la División de Diseño y Producción Editorial (DDPE).  De acuerdo con la programación descrita en el **inciso b), apartado de PLAZO de los Términos y Condiciones.** | Por cada día natural de incumplimiento que excedan el nivel de servicio.  De acuerdo con la programación descrita en el **inciso b), apartado de PLAZO de los Términos y Condiciones.** | .5% sobre el valor total de la factura, sin incluir IVA | Hasta el 10% del monto total del contrato, sin considerar IVA. | El Área requirente notificará por escrito o por correo electrónico. | Administrador del Contrato. |
| Cuando se rebase los 8 días hábiles para el proceso de validación de los impresos. | Dicho proceso de validación no podrá exceder de 8 días hábiles tomando como inicio el día en que el proveedor está obligado a entregar la primera muestra para validación, en caso de que se rebase de dicho plazo y sea responsabilidad del proveedor.  De acuerdo con la programación descrita en el **inciso b), apartado de CONDICIONES de los Términos y Condiciones.** | Por cada día natural de incumplimiento que excedan el nivel de servicio.  De acuerdo con la programación descrita en el **inciso b), apartado de CONDICIONES de los Términos y Condiciones.** | .5% sobre el valor total de la factura, sin incluir IVA | Hasta el 10% del monto total del contrato, sin considerar IVA. | El Área requirente notificará por escrito o por correo electrónico. | Administrador del Contrato. |
| Cuando no repongan los impresos en tiempo. | Diez (10) días hábiles posteriores a la notificación al proveedor del servicio.  De acuerdo con lo establecido en el primer párrafo del **inciso i) de los Términos y Condiciones.** | Por cada día natural de incumplimiento que excedan el nivel de servicio.  De acuerdo con lo establecido en el primer párrafo del **inciso i) de los Términos y Condiciones.** | .5% sobre el valor total de los materiales impresos entregados fuera del plazo establecido, sin incluir IVA | Hasta el 10% del monto total del contrato, sin considerar IVA. | El Administrador del Contrato notificará por escrito o por correo electrónico. | Administrador del Contrato. |

1. **EN SU CASO, MECANISMOS REQUERIDOS AL PROVEEDOR PARA RESPONDER POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES O DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS.-** El Administrador del contrato o a quien éste designe, en cuyo ámbito de su competencia se presente la inconsistencia, comunicará(n) al proveedor por escrito, dirigido al Representante Legal, dentro del periodo de 3 (tres) días hábiles siguientes al momento en que se haya percatado del defecto, éste deberá realizar dicha reposición en el Almacén de Programas Especiales y Red Fría, en un periodo que no exceda de 10 (diez) días hábiles contados a partir de la notificación.

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

Todos los gastos que se generen con motivo del canje, reposición, corrección y/o modificación de los impresos, correrán a cargo del proveedor.

1. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y DE DEFECTOS O VICIOS OCULTOS.-**

**GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: “EL PROVEEDOR”** se obliga a entregar a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del instrumento jurídico que derive, en términos del artículo 69 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, una garantía de cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del presente contrato, mediante fianza expedida por compañía autorizada en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas a favor del **“Instituto Mexicano del Seguro Social”**, por un monto equivalente al **10% (diez por ciento)**, sobre el importe total contratado, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (IVA), en Moneda Nacional.

**"EL PROVEEDOR"** queda obligado a entregar a **"EL INSTITUTO"** la póliza de fianza antes señalada, en la División de Contratos, ubicada en Calle Durango número 291, 10º piso, Colonia Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06700 Ciudad de México, apegándose al formato que se pondrá a disposición en la convocatoria correspondiente.

Dicha póliza de garantía de cumplimiento del contrato se liberará de forma inmediata a **“EL PROVEEDOR”,** una vez que **“EL INSTITUTO”** le otorgue autorización por escrito, para que éste pueda solicitar a la afianzadora correspondiente la cancelación de la fianza, autorización que se entregará a **“EL PROVEEDOR”** siempre que demuestre haber cumplido con la totalidad de las obligaciones adquiridas por virtud del contrato que derive, para lo cual deberá presentar mediante escrito la solicitud de liberación de la fianza en la División de Contratos, misma que llevará a cabo el procedimiento para su liberación y entrega.

Las obligaciones derivadas del contrato que en su caso se formalice son divisibles, por lo que en caso de incumplimiento del proveedor la garantía de cumplimiento se ejecutará de manera proporcional al monto de lo incumplido.

**GARANTÍA DEL SERVICIO**. El proveedor deberá entregar una garantía de fabricación por el 100% de los materiales impresos, con cobertura amplia por 12 meses contra vicios ocultos, defectos de impresión o cualquier inconsistencia que presenten los materiales impresos, la cual deberá entregar al Administrador del Contrato o al personal responsable del programa o a quien éste designe ubicados en Durango 289, piso 7, mezanine y tercer piso, Col. Roma Norte, C.P. 06700, Delegación Cuauhtémoc, respectivamente, previa comunicación con la Dra. Hortensia Vega Vega, al teléfono 5527161700 ext. 17083, el Dr. Alejandro Castellanos Juárez, al teléfono 5557261700 ext. 17131 y con el Mtro. Javier Alejandro Hernández Novelo teléfono 57261700 ext. 16974, un día hábil posterior a la entrega de los materiales impresos, por escrito en papel membretado, debidamente firmada por el representante legal de la empresa.

Lo anterior, de conformidad con lo señalado en el numeral 4.2.7 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los Artículos 66 fracción XVII y 75, segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el segundo párrafo del artículo 96 de su Reglamento, en concordancia con lo establecido en los artículos 1, 6, así como del 77 al 84 de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

1. **PLAZO Y CONDICIONES DE PAGO DEL PRECIO DEL SERVICIO.-** El pago será en pesos mexicanos y se realizará de manera progresiva contra-entrega de los materiales impresos.
2. **MECANISMOS DE COMPROBACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL SERVICIO Y CONDICIONES DEL PAGO.-** **Del servicio:** Una vez realizadas las impresiones definitivas, el licitante adjudicado entregará por escrito 3 (tres) ediciones finales impresas, al personal responsable del programa de las Coordinaciones de Unidades de Primer Nivel, Unidades de Segundo Nivel y Unidades Médicas de Alta Especialidad, mismas que en conjunto con el personal de la División de Diseño y Producción Editorial, verificarán que el servicio de impresión contratado se apegue a lo estipulado en el **inciso a)** del Anexo Técnico. Un (1) ejemplar de cada partida se le devolverá al proveedor, el cual deberá entregar al Titular o encargado del Área de Suministros de Nivel Central, para que éste verifique que los impresos entregados por el proveedor cumplen con los requisitos contratados, para tal efecto, personal del Almacén, realizará una revisión aleatoria de los citados impresos, dicha verificación se acreditará con el sello del Almacén en el acta de entrega recepción o remisión correspondiente.

**Del pago:** La fecha de pago al proveedor estipulada en los contratos quedará sujeta a las condiciones que establezcan las mismas; sin embargo, no podrá exceder de diecisiete días hábiles contados a partir del envío y verificación de la factura respectiva a través de la Plataforma, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato.

La representación impresa, deberá contener la descripción pormenorizada del servicio de acuerdo a lo contratado, precios unitarios, subtotal, I.V.A., importe total, firma del proveedor, número del proveedor ante el IMSS, número de fianza, nombre de la afianzadora, firma del administrador del contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello, número de contrato y periodo de la entrega.

Previo a la entrega del CFDI, el proveedor deberá acudir al Área de Recursos Financieros, dependiente de la Coordinación de Servicios Administrativos de la Dirección de Prestaciones Médicas, ubicada en Calle Hamburgo No. 18, sótano, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, para recabar el sello de afectación presupuestal. Para dicha acción, el proveedorestará obligado a entregar el acta de entrega recepción o remisión de pedido, la cual contendrá como mínimo la descripción amplia y detallada del servicio contratado, el servidor público encargado de la recepción de los materiales impresos, deberá anotar nombre, firma y fecha de recepción, asimismo, deberá de presentar, copia del contrato, copia de la póliza de garantía de cumplimiento, copia de la garantía de los impresos, copia del oficio con el que entregó los archivos digital matriz final para para impresión al personal responsable del programa de las Coordinaciones de Unidades de Primer Nivel (CUPN), de Unidades de Segundo Nivel (CUSN) y Unidades Médicas de Alta Especialidad (CUMAE), así como al de la División de Diseño y Producción Editorial (DDPE), originales de las opiniones de cumplimiento en materia de seguridad social, SAT e INFONAVIT asimismo, copia del oficio de la entrega de las muestras definitivas o dummies al personal responsable del programa de la CUPN, CUSN y CUMAE, la documentación antes referida, no será necesaria presentarla como anexo al CFDI emitido para pago ante la Coordinación de Trámite de Erogaciones, con excepción de la opinión de cumplimiento vigente y positiva del IMSS.

1. **EN CASO DE QUE SE SOLICITE EL OTORGAMIENTO DE ANTICIPO, DEBERÁ SEÑALARSE EL PORCENTAJE Y FORMA DE AMORTIZACIÓN DEL MISMO.-** No se otorgarán anticipos.
2. **AVISO DE PRIVACIDAD, ASÍ COMO LA PRECISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN PARA BIENES O SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, ALINEADO A LA POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE TIC, CUANDO SE CONSIDERE APLICABLE.-** No aplica.
3. **SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EN EL CASO DE ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE ASÍ LO AMERITEN A JUICIO DEL ÁREA REQUIRENTE Y/O TÉCNICA, MISMA QUE, BAJO SU RESPONSABILIDAD, INDICARÁ EL MONTO O PORCENTAJE POR EL CUAL DEBERÁ CONSTITUIRSE LA PÓLIZA RESPECTIVA, SIN QUE ESTA PUEDA SER INFERIOR AL 5% (CINCO POR CIENTO) DEL IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO O, EN SU CASO, DEL IMPORTE MÁXIMO DEL CONTRATO. EN ESTOS CASOS, CUANDO EL PROVEEDOR LLEGASE A CONTAR CON UNA PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL GLOBAL, PODRÁ ENTREGAR AL ÁREA CONTRATANTE EL ENDOSO QUE GARANTICE EL CONTRATO O CONVENIO QUE SE CELEBRE, MISMO QUE DEBERÁ CORRESPONDER AL MONTO O PORCENTAJE QUE SE HUBIERA ESTABLECIDO, SIN QUE SEA NECESARIO EXIGIRLE LA PRESENTACIÓN, EXHIBICIÓN O ENTREGA DE LA PÓLIZA ORIGINAL.-** No aplica.
4. **TRATÁNDOSE DE REUNIONES, CONFERENCIAS, SEMINARIOS, CURSOS, CAPACITACIONES, ASAMBLEAS, JUSTAS DEPORTIVAS Y, EN GENERAL, CUALQUIER TIPO DE EVENTO O ACTO EN EL QUE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PARTICIPEN FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL IMSS, SE DEBERÁ CONTAR CON LOS DICTÁMENES DE PROTECCIÓN CIVIL EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN LA MATERIA.-** No aplica.
5. **MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN PROPUESTA.-**

* Se deberá de realizar contrato por Coordinación Requirente, para tal efecto se considerarán las cantidades requeridas por Coordinación, establecidas en el numeral **a)** del documento denominado Anexo Técnico, determinando el valor del instrumento jurídico por la operación aritmética de las cantidades solicitadas por cada Coordinación multiplicado por el precio unitario ofertado por el proveedor adjudicado.
* Los contratos a formalizarse no serán abiertos.

1. **EXISTENCIA DE IMPRESOS.-** Las Coordinaciones de Unidades de Primer Nivel, de Unidades de Segundo Nivel y de Unidades Médicas de Alta Especialidad, no cuentan con existencia de los impresos, toda vez que se actualizan conforme al año calendario.
2. **PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL.-** La titularidad de los nuevos desarrollos y/o programas entregables, resultado de los impresos materia de este requerimiento, pertenecen de manera exclusiva al INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, así como los derechos de autor que pudieran derivarse de ellos; razón por la cual EL INSTITUTO conforme a sus necesidades, podrá hacer uso de los programas desarrollados de acuerdo con lo pactado en el contrato, para su uso, difusión, explotación, distribución y comercialización, dando el crédito que en su caso le corresponda al Licitante.
3. **ÁREA REQUIRENTE Y TÉCNICA.-**

* **Área Requirente:** Las Coordinaciones Requirentes son las de Unidades de Primer Nivel (CUPN), de Unidades de Segundo Nivel (CUSN) y Unidades Médicas de Alta Especialidad (CUMAE), o por quien o quienes los sustituyan.
* **Área Técnica:** Las Áreas que fungirán como Técnicas serán la CUPN, CUSN y CUMAE, en conjunto con la División de Diseño y Producción Editorial (DDPE), está última asesorará a las Coordinaciones y participará en el diseño de los impresos solicitados, con la finalidad de que se cumpla con la normatividad aplicable a los símbolos, logotipos, colores institucionales, tipografía, derechos de autor, entre otros. Por lo tanto, dichas Coordinaciones, serán las únicas facultadas para autorizar y/o modificar los contenidos de los impresos solicitados.

Las Coordinaciones de CUPN, CUSN y CUMAE, serán las responsables de realizar el dictamen de evaluación Técnica de las propuestas que presenten los licitantes participantes en el procedimiento correspondiente.