

ADQUISICION DE EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO.

ANEXO O

CONDICIONES DE ENTREGA:

1. El bien adjudicado deberá ser entregado en las Instalaciones marcadas en el anexo M (Matriz de distribución) instalado, puesto en marcha y otorgada la capacitación correspondiente, según aplique.
2. El proveedor adjudicado deberá **Programar con la Unidad receptora la fecha y hora en la que se realizará la entrega de bienes**, debiendo notificar por escrito con al menos 3 días de anticipación de acuerdo con lo establecido en el anexo M (matriz de distribución). La Unidad receptora emitirá confirmación del día y hora de recepción de los bienes, así como el nombre del responsable para la recepción.
3. El horario de entrega-recepción, será de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, sin excepción.
4. El proceso de entrega-recepción deberá ser por partida completa, no se aceptan parcialidades del pedido.
5. El proveedor proporcionará al momento de entrega la siguiente documentación:
 - A. Copia de credencial y/o documento que lo acredite como personal de la empresa adjudicada
 - B. Pedido firmado y/o formalizado
 - C. Anexo M (Matriz de distribución)
 - D. Contrato debidamente firmado
 - E. Remisión con folio en papel membretado de la empresa, debiendo contener al menos la siguiente información:
 - a. A nombre del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
 - b. Numero de licitación o invitación
 - c. Numero de pedido
 - d. Lugar de entrega
 - e. Descripción y numero de partida de acuerdo al Anexo I de las bases (ficha técnica)
 - f. Marca, modelo, unidad de medida, color y número(s) de serie del bien o los bienes entregados.
 - g. Nombre completo, firma y cargo de quien entrega y quien recibe, además de sello de la unidad receptora.
6. La Unidad receptora deberá revisar los bienes entregados por el proveedor mediante Ficha de Recepción de Bienes y en caso de que no exista ningún faltante u observación la entregara al proveedor con firma y sello, indicando que se recibió de conformidad. Este documento será indispensable para el trámite de pago, por lo que será necesario cumplir con las obligaciones adquiridas y llevar a cabo el proceso de entrega física, puesta en marcha y capacitación en los bienes de acuerdo al anexo J y N.
Se imprimirá en al menos cuatro tantos:
 - Un original para la unidad
 - Un original para el proveedor
 - Un original para la Dirección de Ingeniería Biomédica

- Un original para el Departamento de Inventarios
- 7. En el caso de entrega en el Almacén del Departamento de Inventarios, al momento de concluir de la entrega física de los bienes, el proveedor deberá ingresar la documentación para el trámite de pago en el mismo Departamento.

CONDICIONES PARA TRÁMITE DE PAGO:

1. El proveedor deberá realizar el trámite de pago de bienes muebles en el Departamento de Inventarios. Deberá **solicitar cita para la entrega de documentos mediante solicitud telefónica 473-731264 y 473-7331276 ext. 102 o correo electrónico: inventarios_salud@guanajuato.gob.mx**
2. Una vez confirmada la cita el proveedor deberá presentarse en el Departamento de Inventarios ubicado en Carretera Gto.-Juventino Rosas km.9.5, Guanajuato, Gto, en la fecha programada, con los siguientes documentos:
 - A. Factura (Original y 4 copias), la factura deberá contener lo siguiente:
 - a) Datos fiscales a nombre del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato con domicilio en Tamazuca No. 4 de la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, C.P. 36000
 - b) Número de pedido, licitación o invitación
 - c) Descripción Marca, modelo, unidad de medida y número (s) de serie de los bienes entregados.
 - d) Costo unitario, IVA desglosado y costo total.
 - e) Requisito fiscales vigentes.
 - B. Pedido firmado y/o formalizado
 - C. Anexo M (Matriz de distribución)
 - D. Contrato debidamente firmado
 - E. Modificaciones al pedido y/o contrato en caso de que aplique (3 copias).
 - F. Prorroga de contrato en caso de que aplique (3 copias).
 - G. Remisión con fecha, nombre, cargo, firma y sello de la unidad receptora (Original y 2 copias).
 - H. Ficha de recepción de bienes y sus anexos, con fecha, nombre, cargo, firma y sellos de la unidad receptora de los bienes (Original).
 - I. Ficha técnica de los bienes y cartas garantía en los casos donde no exista la ficha de recepción de bienes
 - J. Formato firmado de datos bancarios de la cuenta Bancaria dada de alta en el Padrón de Proveedores.
3. Enviar factura electrónica en formato "xml" y "pdf", a los correos ISPG.0504@guanajuato.gob.mx e inventarios_salud@guanajuato.gob.mx