**A N E X O T É C N I C O**

**SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, EN LA CDMX**

De conformidad con el numeral 4.24.3 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social (POBALINES), se realiza el presente Anexo Técnico para la contratación del **SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, EN LA CDMX.**

**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

El Instituto Mexicano del Seguro Social (en adelante **IMSS** o **Instituto**), requiere la contratación de un **servicio integral para realizar el levantamiento y conciliación del inventario físico de los bienes muebles capitalizables (activo fijo)**, **en la CDMX.** Para tal efecto, el prestador del servicio deberá proporcionar las actividades necesarias para la **identificación física y el levantamiento del inventario físico de los activos fijos, para con ello poder efectuar la conciliación del inventario y registro contable correspondiente** en las unidades médicas, administrativas, sociales y de apoyo, conforme a lo establecido en el presente Anexo Técnico.

En este sentido, se requiere que se realice el levantamiento físico del inventario de los activos fijos en las unidades (médicas, administrativas, sociales y de apoyo), cuyo objetivo final del servicio integral consiste en contar con lo siguiente:

1. El resultado del levantamiento del inventario físico de los bienes muebles (activo fijo) que incluya el estatus actual del inventario físico de los bienes muebles de las unidades médicas, administrativas y sociales.
2. Conciliación del resultado del levantamiento del inventario físico de los bienes muebles versus los datos registrados en el Reporte IMAM010 “Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio”.
3. La información necesaria que sirva como insumo para mejorar el manejo y control del inventario de los bienes;
4. Alternativas de uso tecnológico para la realización del levantamiento físico del inventario de los bienes muebles capitalizables en el menor tiempo posible, que incluya el etiquetado de los bienes y dar cumplimiento a los artículos 23 y 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).
5. Inventario de equipo médico mediante una Ficha técnica por equipo del listado que se agrega como **Anexo 3** del presente Anexo Técnico.
6. **DESCRIPCIÓN**

La presente contratación tiene como fin contar con un servicio que permita identificar en las unidades médicas, administrativas, sociales y de apoyo la totalidad de los bienes muebles comparándose contra lo que se tiene en los registros contables contenidos en el Módulo de activo fijo del Sistema PREI- FINAT, con dicho levantamiento de inventario se busca que el prestador del servicio emita un resultado que incluya el estatus de los activos fijos con los bienes localizados físicamente (en servicio, fuera de servicio, en proceso de baja u otros) y los bienes no localizados así como los sobrantes, información que servirá como insumo para un mejor manejo y control del inventario de bienes, así como alternativas tecnológicas para que se realice el etiquetado de los bienes en las unidades médicas, administrativas, sociales y de apoyo del **Instituto** conforme a la LGCG; lo anterior coadyuvará a mitigar riesgos asociados a los resultados arrojados del levantamiento físico del inventario a los activos fijos del **Instituto**.

Dentro del proceso de levantamiento de inventario en unidades médicas de segundo y tercer nivel, se deberán realizar fichas técnicas de los equipos señalados en el **Anexo 3**, en donde se plasmará el estado físico de cada equipo y en caso de que la Unidad Médica del Instituto cuente y proporcione los registros de mantenimiento de los mismos, también se incluirá dicha información en las fichas técnicas correspondientes.

El presente procedimiento consta de una partida única, misma que será adjudicada a un solo licitante, el cual deberá asegurar al IMSS la prestación del 100% del servicio requerido, debiendo cumplir con la capacidad, experiencia y especialidad requerida e incluir en su propuesta de Programa o Plan de Trabajo la estructura del personal que destinará para la prestación del servicio en las unidades médicas, administrativas, sociales y de apoyo (adicional a los perfiles solicitados).

El servicio solicitado se adjudicará mediante contrato a precio fijo y los precios permanecerán fijos durante la vigencia del instrumento jurídico correspondiente, conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).

**Clave CUCOP** del servicio: **33903-0014** “SERVICIO INTEGRAL RELACIONADO A LA CUANTIFICACIÓN DE INVENTARIOS”.

La descripción del servicio integral para realizar un levantamiento físico y conciliar el inventario de los bienes muebles (activo fijo) del **Instituto**, en la CDMX, se realizará conforme a lo siguiente:

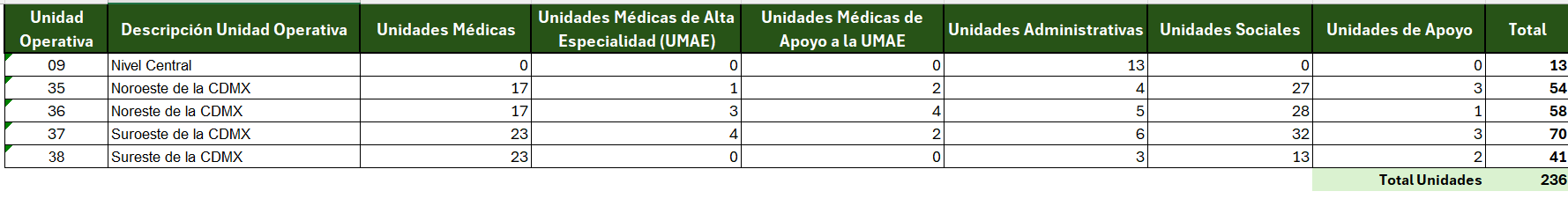
**CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

1. **Descripción del servicio integral para el levantamiento y conciliación del inventario físico de los bienes muebles capitalizables (activo fijo).**

El prestador del servicio deberá realizar el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles (Activo fijo) de las unidades médicas, administrativas, sociales y de apoyo, a fin de dar cumplimento a los artículos 23 y 27 de la LGCG.

El prestador del servicio deberá realizar la ejecución de los servicios en los inmuebles de las unidades médicas, administrativas, sociales y de apoyo que se encuentran en el listado que se adjunta agrega al presente documento como **Anexo 1**, tomando en cuenta que la cifra aproximada de bienes muebles a considerar como base es de 233 mil 119 bienes muebles propiedad del **Instituto**, que se tienen inventariados actualmente, a lo cual deberá sumarse los bienes que se localicen físicamente y que no cuenten con registro en el inventario (sobrantes) mismos que pueden resultar en un aproximado de 10% adicional respecto de la base de bienes. Para tal efecto, el **Instituto**, a través de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, proporcionará la Norma que establece las bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes del instituto mexicano del seguro social y el Procedimiento para el manejo y control de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables en el Instituto Mexicano del Seguro Social, mismos que se agregan como **Anexo 2**.

A continuación, se señalan las unidades en las que se realizará el servicio:



Con el fin de identificar la totalidad de los bienes muebles que se encuentran en las unidades médicas administrativas, sociales y de apoyo del Instituto, el prestador de servicios deberá realizar el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles aunque no se encuentren registrados en el sistema PREI-FINAT y no cuenten con número nacional de inventario (bienes sobrantes), siempre y cuando su valor de referencia o de mercado sea superior a 70 Unidades de Medida y Actualización (UMAS) y cumplan con al menos 2 de las siguientes características:

1. Que el bien se encuentre en uso.
2. Que el bien sea electrónico o electromecánico con número de serie.
3. Que el tipo de bien se encuentre en alguna de las categorías del IMAM010.

En este sentido el **IMSS** requiere que el servicio objeto del presente documento, se realice a través de un prestador de servicio y que incluya el estatus de los activos fijos con los bienes localizados físicamente (en servicio, fuera de servicio o en proceso de baja) y los bienes no localizados del inventario físico de los bienes muebles capitalizables de las unidades médicas, administrativas, sociales y de apoyo**,** así como laconciliación del resultado del levantamiento del inventario físico de los bienes muebles capitalizables versus los datos registrados en el Reporte IMAM010 “Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio” así como las fichas técnicas del estado físico de los equipos médicos definidos (Anexo 3) de las unidades de segundo y tercer nivel del Instituto, con el fin de determinar la actualización de los registros contables y la información de éstos en el Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI-FINAT, y contar con alternativas que permitan agilizar y mejorar el manejo y control del inventario de los bienes considerando también el etiquetado que resulte más conveniente a los mismos.

El servicio al que se hace referencia en el párrafo anterior deberá incluir lo siguiente:

* Levantamiento del inventario físico de los bienes muebles capitalizables de las unidades, para lo cual se deberá colocar una etiqueta autoadherible que contenga los datos de identificación del número nacional de inventario, con base en el Reporte IMAM010 “Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio”, con excepción de aquellos bienes que por sus características, naturaleza, destino final y uso no sea posible colocar una etiqueta, en cuyo caso, el prestador de servicios deberá entregar la etiqueta física mediante documento que acredite la entrega de las mismas al Titular de la unidad.
* Durante el proceso del levantamiento físico de los bienes muebles, de manera específica, para los equipos médicos que se encuentran en el listado que se adjunta (en forma digital) como Anexo 3, se deberá elaborar una ficha técnica con revisión física y en su caso, de registros de mantenimiento que contenga mínimo los siguientes datos:

1. Número Nacional de Inventario.

2. Descripción del bien según Reporte IMAM010.

3. Modelo (si se cuenta con el).

4. ID de serie (si se cuenta con él).

5. Año de fabricación (si se cuenta con él).

6. Fecha de instalación (si se cuenta con ella).

7. Ubicación (servicio médico).

8. Estado de funcionamiento (operativo o averiado, tiempo de funcionamiento o uso, mantenimiento, reparaciones) de acuerdo con los registros de mantenimiento proporcionados o a la información proporcionada por la propia Unidad en la que se está efectuando el levantamiento del inventario.

9.Tres Fotografías en formato .jpg donde se visualice de forma clara todo el bien y las partes que lo componen.

* Conciliación del resultado del levantamiento del inventario físico de los bienes muebles capitalizables versus los datos registrados en el Reporte IMAM010 “Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio”, que incluya lo siguiente:

1. **BIENES LOCALIZADOS FISICAMENTE:**
2. Bienes localizados físicamente y **en servicio** que sus características físicas coinciden con los datos del registro del bien en el Reporte IMAM010 “Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio” (número nacional de inventario, descripción del bien, Id de serie, modelo, marca).
3. Bienes localizados físicamente y **fuera de servicio** que sus características físicas coinciden con los datos del registro del bien en el Reporte IMAM010 “Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio” (número nacional de inventario, descripción del bien, Id de serie, modelo, marca)
4. Bienes localizados físicamente y **en proceso de baja por inutilidad o siniestro** que sus características físicas coinciden con los datos del registro del bien en el Reporte IMAM010 “Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio” (número nacional de inventario, descripción del bien, Id de serie, modelo, marca).
5. Bienes localizados físicamente y **que no cuentan con registro en el Reporte IMAM010 “**Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio**”** denominados **sobrantes**, los cuales, por sus características, naturaleza, uso y destino final son susceptibles de capitalización y asignación de NNI, siempre y cuando su valor de referencia o de mercado sea superior a 70 Unidades de Medida y Actualización (UMAS) y cumplan con al menos 2 de las siguientes características:

* Que el bien se encuentre en uso.
* Que el bien sea electrónico o electromecánico con número de serie.
* Que el tipo de bien se encuentre en alguna de las categorías del IMAM010.

Para estos bienes “sobrantes” el prestador de servicios deberá señalar por cada bien un valor de referencia o de mercado.

1. **BIENES NO LOCALIZADOS FISICAMENTE:**
2. Bienes muebles capitalizables que no fueron localizados físicamente y que cuentan con registro en el Reporte IMAM010 “Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio”.

* Opciones o alternativas de uso tecnológico para la realización del levantamiento físico del inventario de los bienes muebles capitalizables en el menor tiempo posible, que incluya el etiquetado de los bienes para realizar un levantamiento físico del inventario más rápido y de forma eficiente por cada tipo de bien (equipo médico, equipo de cómputo, mobiliario administrativo, etc.). Lo anterior, tomando en consideración las características del Sistema PREI FINAT.
* Áreas de oportunidad que el prestador del servicio identifique al llevar a cabo el proceso de levantamiento del inventario físico por cada tipo de unidad (Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Unidad Médica de Alta Especialidad, Hospital General de Zona y Dirección Normativa de Nivel Central).

Es importante mencionar que el entregable denominado **Resultados y conclusiones** **del proyecto** deberá realizarse tomando en consideración el bien de que se trata, por ende, las alternativas de uso tecnológico para la realización del levantamiento físico del inventario de los bienes muebles de forma más rápida y eficaz, que incluya el etiquetado de los bienes así como las áreas de oportunidad identificadas, podrán ser diferentes para cada tipo de bien.

El licitante adjudicado realizará la ejecución del levantamiento del inventario físico de bienes muebles en las unidades médicas, administrativas, sociales y de apoyo de conformidad al **Programa o Plan de trabajo** que realice; dicho documento deberá contener la metodología, procesos y/o procedimientos que utilizará, cronograma de actividades a realizar por cada unidad, recursos humanos y materiales que utilizará para prestar el servicio, incluyendo organigrama y plantilla de personal; información que le permitirá dar seguimiento a la ejecución del proyecto, plazo de ejecución de las diversas actividades con fechas de inicio y término.

El licitante adjudicado, deberá elaborar los siguientes documentos, los cuales formarán parte de los entregables del servicio:

1. Acta de inicio del levantamiento físico del inventario por OOAD, UMAE y Dirección Normativa.
2. Acta de cierre del levantamiento físico del inventario en un acta consolidada por OOAD, UMAE y Dirección Normativa.
3. Expediente fotográfico y base de datos del activo de levantamiento de los bienes capitalizables por cada unidad médica, administrativa, social y de apoyo
4. Inventario de equipos médicos, de acuerdo con el listado que se adjunta (en forma digital) como Anexo 3 al presente Anexo Técnico.
5. Resultados y conclusiones del proyecto.
6. **Requerimientos del servicio**

El levantamiento del inventario físico (inspección física) de los bienes muebles capitalizables del **Instituto** en las unidades, de acuerdo con el numeral 1 del presente Anexo Técnico, deberá incluir lo siguiente:

* Equipo Médico;
* Equipo de cómputo;
* Mobiliario, equipo administrativo y de oficina;
* Parque vehicular; y
* Demás bienes que se puedan considerar parte del activo fijo.

El prestador del servicio deberá realizar el levantamiento del inventario físico conforme a lo siguiente:

1. El prestador de servicio elaborará el **Acta de inicio del levantamiento del inventario** físico por cada OOAD, UMAE y Dirección Normativa en la que se indicará el inicio de las actividades, personal involucrado, incluyendo la cantidad e integración de las cuadrillas que participarán en los levantamientos, así como la información descrita en la tabla del apartado **8. Entregables** del presente Anexo Técnico y lo aplicable a los Términos y Condiciones.
2. El personal del prestador de servicio realizará el levantamiento del inventario físico de los bienes en cada una de las unidades médicas, administrativas, sociales y de apoyo, cotejándolos contra la relación de bienes registrados en el módulo de activo fijo del Sistema PREI-FINAT, a efecto de comprobar la existencia física de la totalidad de los bienes muebles del Instituto, para lo cual se deberá colocar una etiqueta autoadherible que contenga los datos de identificación del NNI, con base en el Reporte IMAM010 “Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio”, con excepción de aquellos bienes que por sus características, naturaleza, destino final y uso no sea posible colocar una etiqueta, en cuyo caso, el prestador de servicios deberá entregar la etiqueta física mediante documento que acredite la entrega de las mismas al Titular de la Unidad.
3. Una vez concluido el levantamiento de inventario físico, el prestador del servicio deberá realizar la conciliación de la relación de los bienes (activo fijo) con base en el resultado del levantamiento versus los datos registrados en el Reporte IMAM010 “Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio”, e informar su resultado junto con las inconsistencias detectadas en el documento Resultados y conclusiones del proyecto que incluya lo siguiente:

**a) BIENES LOCALIZADOS FISICAMENTE:**

* Bienes localizados físicamente y **en servicio** que sus características físicas coinciden con los datos del registro del bien en el Reporte IMAM010 “Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio” (número nacional de inventario, descripción del bien, Id de serie, modelo, marca).
* Bienes localizados físicamente y **fuera de servicio** que sus características físicas coinciden con los datos del registro del bien en el Reporte IMAM010 “Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio” (número nacional de inventario, descripción del bien, Id de serie, modelo, marca).
* Bienes localizados físicamente y **en proceso de baja por inutilidad o siniestro** que sus características físicas coinciden con los datos del registro del bien en el Reporte IMAM010 “Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio” (número nacional de inventario, descripción del bien, Id de serie, modelo, marca).
* Bienes localizados físicamente y **que no cuentan con registro en el Reporte IMAM010 “**Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio**”** denominados **sobrantes**, los cuales, por sus características, naturaleza, uso y destino final son susceptibles de capitalización y asignación de NNI, siempre y cuando su valor de referencia o de mercado sea superior a 70 Unidades de Medida y Actualización (UMAS) y cumplan con al menos 2 de las siguientes características:

- Que el bien se encuentre en uso.

- Que el bien sea electrónico o electromecánico con número de serie.

- Que el tipo de bien se encuentre en alguna de las categorías del IMAM010.

Para estos bienes “sobrantes” el prestador de servicios deberá señalar por cada bien un valor de referencia o de mercado.

1. **BIENES NO LOCALIZADOS FISICAMENTE:**
2. Bienes muebles capitalizables que no fueron localizados físicamente y que cuentan con registro en el Reporte IMAM010 “Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio”.
3. Para los equipos médicos que se encuentran en el listado que se adjunta como Anexo 3, se deberá elaborar una ficha técnica del estado físico por equipo conforme al numeral 8.4 del presente Anexo Técnico, que contenga mínimo los siguientes datos:

• 1. Número Nacional de Inventario.

• 2. Descripción del bien según Reporte IMAM010.

• 3. Modelo (si se cuenta con el).

• 4. ID de serie (si se cuenta con él).

• 5. Año de fabricación (si se cuenta con él).

• 6. Fecha de instalación (si se cuenta con ella).

• 7. Ubicación (servicio médico).

• 8.Estado de funcionamiento (operativo o averiado, tiempo de funcionamiento o uso, mantenimiento, reparaciones) de acuerdo con los registros de mantenimiento proporcionados o a la información proporcionada por la propia Unidad en la que se está efectuando el levantamiento del inventario.

• 9. Tres Fotografías en formato .jpg donde se visualice de forma clara todo el bien y las partes que lo componen.

1. El prestador del servicio identificará los equipos con los que cuenta el **Instituto**, tomará fotografías de los bienes capitalizables cuyo valor de adquisición sea igual o superior a los 20 mil pesos, que constituyen el Activo Fijo de las unidades médicas, administrativas, sociales y de apoyo, en las que deberán aparecer el número nacional de inventario, Id de serie, modelo, marca.
2. El prestador del servicio elaborará el “**Acta de cierre del levantamiento del inventario físico”** consolidada por OOAD, UMAE y Dirección Normativa en la que se detallará el resultado del levantamiento, señalando la cantidad de bienes localizado físicamente (en servicio, fuera de servicio o en proceso de baja) o no localizado, y los bienes sobrantes, entre otros aspectos que identifique, así como la demás información descrita en la tabla del apartado **8. Entregables** del presente Anexo Técnico y lo aplicable a los Términos y Condiciones.
3. Posterior a la presentación de la totalidad de las "**Actas de cierre del levantamiento del inventario físico” consolidada por OOAD, UMAE y Dirección Normativa**, el prestador del servicio elaborará el documento denominado **“Resultados y conclusiones del proyecto”**, mismo que deberá contener al menos lo siguiente:
4. Resultado del levantamiento del inventario físico de los bienes muebles capitalizables (activo fijo) que incluya el estatus actual del inventario físico de los bienes muebles capitalizables de las unidades.
5. Un reporte basado en el proceso que actualmente se realiza para el levantamiento del inventario físico de bienes muebles (Activo fijo), señalando las problemáticas identificadas, áreas de oportunidad, inconsistencias, desviaciones u observaciones, señalando las posibles soluciones para solventarlas y acciones de mejora que el Licitante adjudicado identifique por cada tipo de unidad, tomando en consideración las características administrativas, técnicas y operativas del IMSS.
6. Resultado de la conciliación del levantamiento del inventario físico de los bienes muebles capitalizables versus los datos registrados en el Reporte IMAM010 “Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio” por OOAD, UMAE y Dirección Normativa y el actualizado de las unidades.
7. Alternativas de uso tecnológico que permitan realizar un levantamiento del inventario físico de los bienes muebles de forma más rápida y eficaz, que incluyael etiquetado de los bienes muebles propiedad del **Instituto**, de acuerdo con las características de los bienes, por su naturaleza, uso, tamaño, grado de seguridad, vida útil, etc.

Las alternativas de uso tecnológico deberán tomar en consideración las características tecnológicas de Sistema PREI- FINAT.

1. **Plazo de la prestación del servicio.**

El plazo para la prestación del servicio es a partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre del 2025.

Como parte de la prestación del servicio, el licitante deberá informar al **Instituto** las inconsistencias que detecte. Estas inconsistencias podrán incluir, entre otras:

* Diferencias en los activos cuyo origen sea desconocido.
* Activos fijos que no cuenten con una identificación o un número nacional de inventario, que requiera de otro medio para su identificación.
* Discrepancias al realizar la conciliación entre el inventario actualizado y el inventario inicial proporcionado por la Institución. Estas discrepancias pueden ser debidas a faltantes o a la reubicación de los bienes a otra unidad o movimiento derivado del servicio, incluso si se contaba con permisos para hacerlo.
* Áreas que, por motivos de mantenimiento o algún proceso en específico se encuentren cerradas, que no permitan verificar los bienes.
* Y las demás que el licitante identifique.

1. **Condiciones Generales para la prestación del servicio.**
2. Durante la prestación del servicio en las instalaciones del **Instituto** el personal del prestador del servicio deberá estar identificado en todo momento con gafete o logotipo con razón social y uniforme de trabajo.
3. Sólo se autorizará el acceso a las instalaciones del **IMSS** de las unidades señaladas en el numeral 1, al personal que el prestador del servicio haya informado para realizar el servicio señalado en el presente documento. En caso de que haya modificaciones a la plantilla del personal que realizará las actividades, el prestador del servicio deberá notificar al Administrador del Contrato, las modificaciones y razones de dicha modificación.
4. El prestador del servicio deberá informar al momento de la propuesta del servicio y entrega del Programa o Plan de trabajo, el inventario de equipos y herramientas que ingresarán al **Instituto** para la ejecución de los trabajos.
5. El personal del prestador del servicio que asista a las instalaciones del **IMSS** para realizar los trabajos correspondientes deberá acatar las disposiciones y políticas internas, en materia de seguridad, protección civil e identificación, debiendo observar buena conducta.
6. Con la finalidad de cubrir los aspectos básicos en seguridad, salud y riesgos de trabajo, es indispensable que, durante la vigencia del contrato, todo el personal contratado por el licitante adjudicado se encuentre debidamente inscrito en el **Instituto**, lo cual deberá acreditar con las altas correspondientes.
7. El **Instituto** se deslinda de cualquier responsabilidad con respecto a accidentes de trabajo, enfermedades y demás factores que comprometan la integridad del personal designado por el licitante adjudicado, para la ejecución de los servicios.
8. Los datos obtenidos del inventario deberán ser almacenados por el prestador del servicio en apego a los programas para garantizar la seguridad en la información del Instituto y demostrar el cumplimiento de este requisito.
9. El prestador del servicio deberá incluir en su propuesta los perfiles y experiencia del personal las cuales deben corresponder con las actividades del servicio.
10. **Perfil del prestador de servicios:**

Los licitantes deberán estar legalmente constituidos conforme a las leyes mexicanas. Que cuenten con la capacidad legal, técnica, administrativa y económica para contraer obligaciones y prestar el servicio, además de no encontrarse impedidos para presentar propuestas o celebrar contratos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

De igual forma, el licitante deberá contar con la certificación bajo la norma ISO 9001:2015 con alcance relacionado al objeto del servicio solicitado de realización de inventarios, lo cual acreditará mediante el certificado correspondiente emitido por un Organismo de Certificación de Sistema de Gestión reconocido por la Entidad Mexicana de Acreditación.

El licitante deberá presentar como parte de la metodología para la prestación del servicio, los mapas de procesos y/o procedimientos que utilizará, en los cuales se describan los pasos individuales que se seguirán para la prestación del servicio, así como la descripción de cómo serán utilizados los recursos humanos que se asignarán a estos trabajos.

Asimismo, deberá contar con la experiencia que se precisa en los Términos y Condiciones.

El licitante deberá proporcionar el personal necesario para la prestación del servicio, considerando, al menos, los siguientes perfiles:

* **Un Director de proyecto** deberá contar con formación profesional mínima de licenciatura en áreas administrativas o médicas. Con experiencia mínima de **8 años** comprobable en administración de proyectos en programas o portafolios de proyectos similares.
* **Un Líder de operación**, quién deberá contar con formación profesional mínima de licenciatura en áreas administrativas y contar con experiencia mínima de **5 años** comprobable en administración de proyectos relacionados con gestión en equipo médico en instituciones públicas y/o privadas, en el campo de la atención médica (biomédico o similar) y/o las tecnologías para la salud, tales como administrador de hospital, administrador de consulta o director clínico, director de política, director general de hospital.
* **Un Líder técnico** y **tres especialistas** quienes deberá contar con formación profesional mínima de licenciatura o ingeniería biomédica. Con experiencia mínima de **2 años** comprobable en administración de proyectos y/o gestión de equipos hospitalarios o equivalente.
* **Un Líder de procesos,** quien deberá contar con formación profesional mínima de licenciatura en áreas administrativas y/o ingeniería, con experiencia mínima de **5 años** comprobable en la implementación de sistemas de gestión ISO 9001 y 37001.

El licitante adjudicado deberá identificar el número de recursos que requiere para realizar el levantamiento de inventario físico del activo fijo en las unidades seleccionadas que se propongan, así como las estructuras de sus cuadrillas y equipo que requieran para ejecutar las actividades diarias. En este sentido, deberá considerar en su propuesta los gastos correspondientes.

1. **Obligaciones del licitante adjudicado**

El licitante adjudicado se compromete a guardar antes, durante y después de la vigencia del instrumento jurídico estricta confidencialidad sobre la información, documentación, datos y demás que sean proporcionados por el **Instituto**, así como la información, documentación, datos y archivos que se elaboren como parte del servicio conforme a lo establecido en materia de protección de datos e información en términos de lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Asimismo, se obliga a prestar el servicio de acuerdo con lo señalado en el presente Anexo Técnico, así como en los Términos y Condiciones correspondientes.

El licitante adjudicado asume cualquier tipo de responsabilidad por las violaciones que pudieran darse en materia de patentes, marcas, derechos de autor o cualquier otro documento inherente a la propiedad intelectual o industrial, tanto en el ámbito nacional como internacional con respecto al presente servicio, por lo que de presentarse alguna reclamación al **IMSS** durante la vigencia del instrumento jurídico o con posterioridad a ella, él se obliga a responder y en su caso, a pagar cualquier importe que de dicha reclamación se derive y a liberar de cualquier otra responsabilidad al **Instituto**.

Asimismo, que todos aquellos derechos de autor o, en su caso de propiedad industrial, que lleguen a generarse por los productos que se deriven de la contratación objeto del presente procedimiento serán propiedad exclusiva del **IMSS**.

El personal del licitante adjudicado no tendrá con el **IMSS** ninguna relación laboral, únicamente el licitante adjudicado afrontará las obligaciones laborales, fiscales, de seguridad social o de cualquier otra naturaleza que pudiera surgir con motivo de los pactos y/o contratos que celebre con sus empleados.

1. **Vigencia**

La vigencia del contrato será a partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo y hasta el 31 de Diciembre del 2025.

1. **Entregables**

| **No.** | **Entregable** | **Descripción del entregable** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Acta de inicio del levantamiento del inventario físico | Documento donde se presenta el inicio del levantamiento físico de los bienes por cada Unidad, OOAD, UMAE y Dirección Normativa, según corresponda, debe al menos considerar el alcance, indicándose las acciones a realizar derivado del análisis previo al reporte IMAM010 “inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio” donde se muestra la relación de los bienes muebles registrados contablemente en el módulo de activo fijo del Sistema PREI-FINAT por cada unidad médica, administrativa y social, el personal del prestador del servicio que realizará la actividad y el programa de trabajo a seguir.  Dicha acta deberá estar debidamente firmada por el Titular del OOAD, UMAE, en el caso de las Direcciones Normativas por el Titular del Departamento Administrativo o Coordinación Administrativa, según corresponda, en donde se llevará a cabo el levantamiento físico del inventario, así como del Representante Legal del prestador de servicio, director del proyecto, líder de operación y/o del personal designado como enlace por el Titular correspondiente para efectos del servicio.  Entregadas en formato PDF en USB.  Con el acta de inicio, también se entregará una presentación en PowerPoint donde se describa la forma en que operará el prestador del servicio y los aspectos más relevantes del seguimiento del Proyecto. |
| 2 | Acta de cierre del levantamiento del inventario físico | Documento que se emitirá al final de cada levantamiento físico en un Acta de cierre consolidada por OOAD, UMAE y Dirección Normativa, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el Programa o Plan de Trabajo y se elaborará con base en el resultado del levantamiento físico del inventario de los bienes registrados contablemente contra los bienes físicos de la unidad.  Deberá indicar la cantidad y características de los bienes que se hayan identificado como resultado del levantamiento, señalando la cantidad de bienes localizados físicamente (en servicio, fuera de servicio o en proceso de baja) o no localizado y los bienes sobrantes, entre otros aspectos que identifique.  Esta acta debe contener los resultados del levantamiento presentándose en formato PDF, debidamente firmada por el Titular de la OOAD, UMAE, en el caso de las Direcciones Normativas por el Titular del Departamento Administrativo o Coordinación Administrativa, según corresponda, en donde se llevó a cabo el levantamiento físico del inventario; así como del Representante Legal del prestador del servicio, director del proyecto, líder de operación y/o por el personal designado como enlace por el Titular correspondiente para efectos del servicio.  Entregadas en formato PDF en USB. |
| 3 | Expediente fotográfico y base de datos del activo de levantamiento | Archivo de datos y archivo con fotografías en formato .jpg, donde se pueda visualizar de forma legible los bienes capitalizables cuyo valor de adquisición sea igual o superior a los 20 mil pesos, que constituyen el Activo Fijo de las unidades médicas, administrativas, sociales y de apoyo, en las que deberá aparecer el Número Nacional de Inventario, Id de serie, modelo, marca, entre otros).  Entregado en USB. |
| 4 | Inventario de equipos médicos | Ficha técnica por cada uno de los equipos médicos listados en el Anexo 3, con revisión física y en su caso, de registros de mantenimiento que contenga mínimo los siguientes datos:  1. Número Nacional de Inventario.  2. Descripción del bien según Reporte IMAM010.  3. Modelo (si se cuenta con el).  4. ID de serie (si se cuenta con él).  5. Año de fabricación (si se cuenta con él).  6. Fecha de instalación (si se cuenta con ella).  7. Ubicación (servicio médico).  8. Estado de funcionamiento (operativo o averiado, tiempo de funcionamiento o uso, mantenimiento, reparaciones) de acuerdo con los registros de mantenimiento proporcionados o a la información proporcionada por la propia Unidad en la que se está efectuando el levantamiento del inventario.  9. Tres Fotografías en formato .jpg donde se visualice de forma clara todo el bien y las partes que lo componen.  Entregados en formato Excel, PDF y fotografías en .jpg en USB. |
| 5 | Resultados y conclusiones del proyecto | Documento en el que el prestador de servicio presentará el resultado del levantamiento del inventario físico de los bienes muebles capitalizables (activo fijo) que incluya el estatus actual del inventario físico de los bienes muebles capitalizables de las unidades médicas, administrativas, sociales y de apoyo y que proporcione la información de la conciliación realizada, así como un reporte del proceso que actualmente se realiza para el levantamiento del inventario físico de bienes muebles (activo fijo), señalando las problemáticas identificadas, áreas de oportunidad y acciones de mejora que el Licitante adjudicado identifique por cada tipo de unidad, considerando las características administrativas, técnicas y operativas del IMSS.  Asimismo, deberá presentar alternativas de uso tecnológico que permitan realizar un levantamiento del inventario físico de los bienes muebles de forma más rápida y eficaz, que incluya el etiquetado de los bienes muebles propiedad del Instituto, de acuerdo con las características de los bienes, por su naturaleza, uso, tamaño, grado de seguridad, vida útil, etc. Las alternativas deberán tomar en consideración las características tecnológicas del Sistema PREI-FINAT.  Con el Diagnóstico y propuestas de mejora del proyecto, también se entregará una presentación en PowerPoint donde se describa de forma ejecutiva los aspectos más relevantes identificados, así como las propuestas de mejora planteadas.  Entregados en formato PDF en USB |

**9. Lugar, Fecha y Condiciones de Entrega**

* 1. **Lugar**

El lugar y horarios para la prestación de los servicios, será en las instalaciones que corresponda de acuerdo con las unidades médicas y administrativas, mismas que deberán ser incluidas en el Programa o Plan de Trabajo.

El levantamiento del inventario físico de bienes de activo fijo se realizará en días y horas hábiles para el **IMSS**. Para tal efecto, a continuación, se mencionan los días y horario para la realización de las actividades, los cuales son de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas (el horario podrá extenderse de acuerdo con los horarios laborales de las unidades). En caso de ser necesario y siempre que se reúnan las condiciones adecuadas para el personal del Instituto y del prestador del servicio, el **Instituto** podrá autorizar que las actividades se realicen en días inhábiles y/o en horarios fuera de la jornada regular establecida en cada una de las unidades, acompañando al prestador de servicios para tal efecto.

El prestador del servicio solo tendrá acceso a las instalaciones en las que este ejecutando las actividades de levantamiento de inventario conforme al **Programa o Plan de Trabajo** que haya presentado.

El prestador del servicio proporcionará los entregables al Administrador del Contrato en los plazos establecidos en el Programa o Plan de Trabajo del proyecto del presente Anexo Técnico, a fin de que se lleve a cabo la revisión por parte del personal designado por el Administrador del Contrato. La fecha de termino de cada entregable será definida conforme al Programa o Plan de Trabajo que presente el licitante adjudicado.

El Administrador del Contrato informará al prestador del servicio, a través de la División de Contabilidad, mediante documento oficial, las inconsistencias, faltantes, comentarios u observaciones que, en su caso, tuvieran los entregables, con la finalidad de que el licitante adjudicado del servicio realice los cambios pertinentes a los mismos en los plazos señalados en el Programa o Plan de Trabajo del proyecto del presente Anexo Técnico, a fin de que se pueda dar la autorización correspondiente al entregable, para ser ingresado a trámite de pago.

El prestador del servicio deberá presentar al Administrador del Contrato los entregables en la Oficialía de Partes de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones ubicada en Gobernador Tiburcio Montiel No. 15, 1er piso, Colonia San Miguel Chapultepec, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11850 de la Ciudad de México, conforme a los plazos establecidos en el presente documento y en el Anexo Técnico.

Los entregables serán recibidos por el personal designado por el Administrador del Contrato, de conformidad con el numeral 5.3.15, inciso a) de POBALINES.

**9.2 Fecha de entrega**

El plazo máximo de recepción de los entregables será a partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre del 2025, de conformidad con el Programa o Plan de Trabajo; lo anterior, con fundamento en el artículo 67 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).

| **No.** | **Entregable** | **Plazo de entrega** | **Forma de Entrega** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Acta de inicio del levantamiento del inventario físico | La primera entrega se realizará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de inicio del levantamiento físico del inventario en la OOAD, UMAE o Dirección Normativa, según corresponda, conforme al Programa o Plan de Trabajo. | Documento impreso con logotipo de la empresa, el cual deberá contener las firmas autógrafas del Representante Legal del prestador de servicio, director de proyecto, líder de operación, así como firma del Titular del OOAD, UMAE, en el caso de las Direcciones Normativas por el Titular del Departamento Administrativo o Coordinación Administrativa, según corresponda, y/o del personal designado como enlace por el Titular que corresponda para efectos del servicio.  Entregadas en formato PDF en USB. |
| 2 | Acta de cierre del levantamiento del inventario físico | Se realizará dentro de los 10 días hábiles posteriores al término del levantamiento físico del inventario en la OOAD, UMAE o Dirección Normativa, según corresponda, conforme al Programa o Plan de Trabajo. | Documento impreso con logotipo de la empresa, el cual deberá presentar firmas autógrafas por parte del Representante Legal del prestador del servicio, director de proyecto, líder de operación, así como firmas autógrafas del Titular del OOAD, UMAE, en el caso de las Direcciones Normativas por el Titular del Departamento Administrativo o Coordinación Administrativa, según corresponda, en donde se llevó a cabo el levantamiento físico del inventario y/o del personal designado como enlace por el Titular que corresponda para efectos del servicio, a fin de conocer el resultado de la actividad.    Entregadas en formato PDF en USB. |
| 3 | Expediente fotográfico y base de datos del activo de levantamiento | Se realizará dentro de los 20 días hábiles posteriores a la fecha de entrega del acta del cierre del levantamiento del inventario físico en la OOAD, UMAE o Dirección Normativa, según corresponda, conforme al Programa o Plan de Trabajo. | Archivo electrónico en formato .jpg en donde se visualice de forma clara todo el bien, identificando la marca, el modelo, número de serie y número nacional de inventario de los bienes muebles de las Unidades, de equipo cuyo valor sea igual o superior a los 20 mil pesos, ejemplo: equipo médico, equipo de cómputo, mobiliario administrativo, etc.  Entregado en USB. |
| 4 | Inventario de equipos médicos | La entrega se realizará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de entrega del acta del cierre del levantamiento del inventario físico en la OOAD, UMAE o Dirección Normativa, según corresponda, conforme al Programa o Plan de Trabajo. | Entregarse en formato Excel, PDF y fotografías en .jpg en USB |
| 5 | Resultados y conclusiones del proyecto | La entrega se realizará dentro de los 20 días hábiles posteriores a la última entrega del Acta de cierre en la OOAD, UMAE o Dirección Normativa, según corresponda, conforme al Programa o Plan de Trabajo. | Documento impreso con logotipo de la empresa, el cual deberá presentar firmas autógrafas por parte del Representante Legal del prestador de servicios, director de proyecto y líder de operación.  Entregado en formato PDF en USB. |

* 1. **Condiciones de entrega**

El licitante adjudicado entregará al Administrador del Contrato los entregables en la Oficialía de Partes de la Coordinación de Contabilidad y Tramite de Erogaciones, ubicada en la Calle Gobernador Tiburcio Montiel No. 15, 1er piso, Col. San Miguel Chapultepec, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11850, Ciudad de México, considerando fechas, tiempo, y las características señaladas en el presente Anexo Técnico y los Términos y Condiciones.

Aunado a lo antes citado, el servicio deberá considerar las siguientes condiciones:

1. El prestador del servicio se obliga ante el **Instituto** a guardar absoluta confidencialidad respecto de la información a que tendrá acceso con motivo de la prestación de los servicios y a no utilizar dicha información para ningún fin distinto al desarrollo de los servicios.
2. Durante la prestación del servicio en las instalaciones del **Instituto** el personal del prestador del servicio deberá estar identificado con gafete o logotipo con razón social y uniforme de trabajo de la empresa.
3. Sólo se autorizará el acceso a las instalaciones del **IMSS** al personal que el prestador de servicio haya informado en el **Programa o Plan de trabajo**. En caso de que haya modificaciones a la plantilla del personal que realizara las actividades, el prestador del servicio deberá notificar al Administrador del Contrato las modificaciones y razones de dicha modificación.
4. El prestador del servicio deberá presentar el inventario de equipos y herramientas que ingresarán al **Instituto** para la ejecución de los trabajos.
5. El personal del prestador del servicio que asista a las instalaciones del **Instituto** para realizar los trabajos correspondientes deberá acatar las disposiciones y políticas internas, en materia de seguridad, protección civil, identificación, debiendo observar buena conducta.
6. Con la finalidad de cubrir los aspectos básicos en seguridad, salud y riesgos de trabajo, es indispensable que, durante la vigencia del contrato, todo el personal contratado por el licitante adjudicado se encuentre debidamente inscrito en el **IMSS**, lo cual deberá acreditar con las altas correspondientes.
7. El **Instituto** se deslinda de cualquier responsabilidad con respecto a accidentes de trabajo, enfermedades y demás factores que comprometan la integridad del personal designado por el licitante adjudicado, para la ejecución de los servicios.
8. El personal del licitante adjudicado del servicio no será considerado bajo ningún supuesto como trabajador del **Instituto** o relación laboral alguna.
9. **Cronograma de actividades del proyecto**

| **No.** | **Entregable** | **Plazo de entrega** | **%**  **de pago respecto del total del servicio** | **Plazo de revisión del Administrador** | **Plazo de atención a comentarios** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Acta de inicio del levantamiento del inventario físico | La primera entrega se realizará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de inicio del levantamiento físico del inventario en la OOAD, UMAE o Dirección Normativa, según corresponda, conforme al Programa o Plan de Trabajo.  Las demás entregas se realizarán por OOAD, UMAE o Dirección Normativa conforme se inicie el levantamiento. | 25% por el total, con base en el Programa de Trabajo, por lo que  podrán realizarse pagos parciales de acuerdo al porcentaje correspondiente | Hasta 10 días hábiles posteriores a la entrega del acta de inicio del levantamiento del inventario físico | Hasta 10 días hábiles posteriores a la entrega de las observaciones o comentarios. |
| 2 | Acta de cierre del levantamiento del inventario físico | Se realizará dentro de los 10 días hábiles posteriores al término del levantamiento físico del inventario en la OOAD, UMAE o Dirección Normativa, según corresponda, conforme a lo que se establezca en el Programa o Plan de Trabajo.  Las entregas de realizarán por OOAD, UMAE o Dirección Normativa conforme se concluya el levantamiento. | 30% por el total, con base en el Programa de Trabajo, por lo que  podrán realizarse pagos parciales de acuerdo al porcentaje correspondiente | Hasta 10 días hábiles posteriores a la entrega del acta de cierre del levantamiento del inventario físico | Hasta 10 días hábiles posteriores a la entrega de las observaciones o comentarios. |
| 3 | Expediente fotográfico y base de datos del activo de levantamiento | Se realizará dentro de los 20 días hábiles posteriores a la fecha de entrega del acta del cierre del levantamiento del inventario físico en la OOAD, UMAE o Dirección Normativa, según corresponda, conforme al Programa o Plan de Trabajo.  Las entregas de realizarán por OOAD, UMAE o Dirección Normativa. | 20% por el total, con base en el Programa de Trabajo, por lo que  podrán realizarse pagos parciales de acuerdo al porcentaje correspondiente | Hasta 15 días hábiles posteriores a la entrega. | Hasta 15 días hábiles posteriores a la entrega de las observaciones o comentarios. |
| 4 | Inventario de equipos médicos | La entrega se realizará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de entrega del acta del cierre del levantamiento del inventario físico en la OOAD o UMAE, según corresponda, conforme al Programa o Plan de Trabajo.  Las entregas de realizarán por OOAD o UMAE. | 10% por el total, con base en el Programa de Trabajo, por lo que  podrán realizarse pagos parciales de acuerdo al porcentaje correspondiente | Hasta 15 días hábiles posteriores a la entrega | Hasta 15 días hábiles posteriores a la entrega de las observaciones o comentarios. |
| 5 | Resultados y conclusiones del proyecto | La entrega se realizará dentro de los 20 días hábiles posteriores a la última entrega del Acta de cierre en la OOAD, UMAE o Dirección Normativa, según corresponda, conforme al Programa o Plan de Trabajo. | 15% | Hasta 15 días hábiles posteriores a la entrega. | Hasta 15 días hábiles posteriores a la entrega de las observaciones o comentarios  siempre y cuando no rebase la fecha de terminación del contrato. |

De conformidad con el numeral 4.24.3 incisos b), c), d) y e) de las POBALINES vigentes, se precisa lo siguiente:

* *En caso de que se requieran pruebas, deberá indicar el método de evaluación, el responsable de llevarlas a cabo, el tiempo requerido para su realización, la unidad de medida con la cual se determinará y el resultado mínimo que debe obtenerse al ejecutar las pruebas, si se requiere verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas de acuerdo con la LIC, cuando ésta resulte aplicable. Dicha comprobación será elaborada por el Área Técnica. Únicamente se podrá solicitar la presentación de muestras cuando se cuente con el personal técnico capacitado y certificado para realizar las pruebas, mismas que deberán realizarse conforme a la LIC, a las Normas: Oficial Mexicana, Estándar (antes Mexicana), Internacional, de Referencia, o Especificación Técnica. En el caso de insumos para la salud, las piezas requeridas para prueba de la CCILE deberán entregarse dentro del plazo que ésta establezca y serán con cargo al licitante, lo cual estará previsto en la convocatoria del procedimiento de contratación.* **No se requieren pruebas, por lo que no aplica.**
* *En aquellos casos en que el Área Requirente modifique la especificación técnica de algún bien que no se encuentre regulado por el Compendio Nacional de Insumos para la Salud expedido por el Consejo de Salubridad General, el Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico emitidos por la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud y el CBI respecto de las especificaciones estipuladas para ese mismo bien en el ejercicio anterior, deberá acompañar a su requisición, un dictamen mediante el cual el Área Técnica acredite que con ello no se limita la libre participación, concurrencia y competencia económica.* **No aplica.**
* *En aquellos casos en que el Área Requirente, modifique las especificaciones técnicas de un bien respecto de las estipuladas en el ejercicio anterior, deberá presentar un dictamen en el que justifique que los requisitos contenidos en las especificaciones técnicas del bien, no limitan de ninguna forma la libre participación, concurrencia y competencia económica; dichos cambios deberán ser validados durante la etapa de la investigación de mercado con objeto de que los cambios efectuados no limiten la libre participación, concurrencia y competencia económica, y de ser el caso, los cambios deberán desprenderse de ésta.* **No aplica.**
* *Normas: Oficial Mexicana, Estándar (antes Mexicana), Internacional, de Referencia o Especificación Técnica, que resulte aplicable a los bienes o servicios requeridos, conforme a la LIC con base en lo señalado en el numeral 4.28.4 de las POBALINES y, en su caso, el Registro Sanitario correspondiente.* **Se requiere que el licitante cuente con la certificación bajo la norma ISO 9001:2015 con alcance relacionado al objeto del servicio solicitado de realización de inventarios, lo cual acreditará mediante el certificado correspondiente emitido por un Organismo de Certificación de Sistema de Gestión reconocido por la Entidad Mexicana de Acreditación.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Partida** | **Administrador** |
| **Única** | Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones |

**Mtro. Shadai G. Sánchez Osorio**

Coordinador de Contabilidad y Trámite de Erogaciones