**ANEXO TÉCNICO**

1. **ANTECEDENTES**

Con fundamento en el numeral **4.24.3** de “Las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social” y lo establecido en sus incisos **a)**, **b)**, **c)**, **d)**, **e)**, y **f)** del mismo, en relación con el contenido normativo del documento denominado “**ANEXO TÉCNICO**”, se desarrolla el presente para ejecutar el proceso de contratación del: **“SERVICIO DE LEVANTAMIENTO Y REGISTRO DEL EQUIPAMIENTO MÉDICO Y ELECTROMECANICO EN UNIDADES DEL INSTITUTO ”**

**I.1 DEFINICIONES**

1. **Acta de Entrega-Recepción:** Documento suscrito por el Administrador del Contrato en que se hace constar a detalle la entrega-recepción de bienes o servicios a entera satisfacción del IMSS, de conformidad con las obligaciones que al respecto establezca el contrato.
2. **Administrador del Contrato:** la persona servidora pública en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deductivas y en su caso, solicitar al área competente, la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes.
3. **Área Administradora del Contrato:** Aquella en la que recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato, puede ser el Área Contratante o el Área Requirente, incluso el Área Técnica, cuando actúe con el carácter de Área Requirente, de conformidad con lo dispuesto en los POBALINES en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
4. **Área Contratante:** Área del IMSS facultada para llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, así como para pactar la prestación de servicios
5. **Área Requirente:** Es el Área en el IMSS que solicita o requiere formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.
6. **Auxiliar de Administración del Contrato:** Con fundamento en el numeral 5.3.15 último párrafo de los POBALINES es el o los servidores públicos designados por el Administrador del Contrato, cuando las condiciones contractuales lo requieran, para el caso, dichos auxiliares deberán ser designados por escrito, y serán corresponsables de las actividades que se les asignen y de mantener informado al Administrador del Contrato con la periodicidad y forma que se les indique.
7. **Área Técnica:** Es el Área del IMSS que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la(s) junta(s) de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes. El Área Técnica, podrá tener también el carácter de Área Requirente.
8. **CFDI**: Comprobante Fiscal Digital por Internet.
9. **CFF**: Código Fiscal de la Federación.
10. **CUCOP**: Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.
11. **JCU**: Jefe de Conservación de Unidad (Dependiente normativo de la División de Conservación IMSS Régimen Ordinario); o Residente de Conservación del Hospital Rural (Dependiente normativo del Programa IMSS Bienestar)
12. **MIPYME**: Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
13. **OOAD**: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada
14. **POBALINES**: Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS.
15. **SAI**: Sistema de Abasto Institucional, administrado por la CCA.
16. **TyC**: Términos y Condiciones.
17. **UMAE**: Unidad Médica de Alta Especialidad (Unidad Médica de Tercer Nivel).
18. **CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO DEL SERVICIO**
19. **DESCRIPCIÓN AMPLIA Y DETALLADA DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO**

En el contenido subsecuente del presente inciso, se desarrolla la descripción amplia y detallada de los servicios solicitados, mismos que contienen las características, especificaciones técnicas, unidad de medida, cantidades y en su caso equipos, asociados a la contratación de los servicios requeridos, indicando en todos los casos:

- Las correspondientes claves SAI, PREI Millenium (en el caso de bienes terapéuticos se debe indicar las claves del CBI de Insumos para la Salud o la del Compendio Nacional de Insumos para la Salud; en caso de bienes de consumo, la clave del CGA; y para Servicios Médicos Integrales, la clave del CSMI) – No aplica a Contratación de Servicios establecidos en el presente Anexo Técnico.

- En todo caso, los bienes y servicios materia del requerimiento, deben incluir la clave del Clasificador Único de Contrataciones Públicas - CUCoP que le corresponda.

|  |  |
| --- | --- |
| **A.01** | **DEFINICIÓN DEL SERVICIO** |

**“SERVICIO DE LEVANTAMIENTO Y REGISTRO DEL EQUIPAMIENTO MÉDICO Y ELECTROMECANICO EN UNIDADES DEL INSTITUTO”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **A.01.01** | | **Clave del Clasificador Único de Contrataciones Públicas [CUCoP]:** | |
| |  |  | | --- | --- | | Tipo: | 2 – Servicios Generales | | Clave CUCoP: | 33900002 | | Partida Específica: | **33901** | | Descripción: | **Subcontratación de servicios con terceros** | | Nivel: | 5 | | Clave CABM: |  | | Unidad de Medida: | Servicio | | Tipo de Contratación: | Servicios |   **A.01.02.- Partida Presupuestal [PP]:**   |  |  | | --- | --- | | Cuenta Contable [PREI]: | 42062113 | | FINAT: | 51332015 | | Partida del COG: | 33901 | | Nombre de la Cuenta: | “**Contratación de apoyo técnico**” | | Concepto del Gasto: | Por las erogaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios provenientes de la contratación que el Instituto lleve a cabo con personas físicas o morales especializadas en actividades de apoyo técnico. | | Número CONAC: | 51339003 | | Género: | Gastos y Otras Pérdidas | | Grupo: | Gastos de Funcionamiento | | Rubro: | Servicios Generales | | Naturaleza: | Deudora | | | |  |
| **A.02** | **ALCANCE DEL SERVICIO** | | | |

La Coordinación de Conservación y Servicios Generales realiza las gestiones y trámites para contratar a las empresas que cuentan con la capacidad técnica, financiera y administrativa para realizar el : **“SERVICIO DE LEVANTAMIENTO Y REGISTRO DEL EQUIPAMIENTO MÉDICO Y ELECTROMECANICO EN UNIDADES DEL INSTITUTO”** y que se describe en los siguientes numeral:

|  |  |
| --- | --- |
| **A.02.01** | **Universo de Acción e Inventario de Sistemas Equipos.** |

1. La cantidad de Unidades Médicas y Unidades No Médicas que contemplan el inventario a equipos comprende de diversas marcas, tecnologías, y problemática diversa:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PARTIDA** | **EQUIPO** | **CANTIDAD MAXIMA DE UNIDADES** | **CANTIDAD MINIMA DE UNIDADES** |
| **1** | **SERVICIO DE LEVANTAMIENTO Y REGISTRO DEL EQUIPAMIENTO MÉDICO Y ELECTROMECANICO EN UNIDADES DEL INSTITUTO** | **824** | **330** |

La propuesta del proveedor deberá considerar la ejecución de localidades de acuerdo con **ANEXO 02 - Relación de Unidades Médicas y Unidades No Médicas sujetas a realizar el levantamiento**.

|  |  |
| --- | --- |
| **A.03** | **CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO** |

Las Características del Servicio deben estar alineadas a la satisfacción del Usuario Interno y del Derechohabiente en las Unidades Médicas y Unidades No Médicas del IMSS, y se consideran:

|  |  |
| --- | --- |
| **A.03.01** | **Calidad del Servicio** |

El servicio solicitado deberá cumplir con los siguientes lineamientos de calidad, cada uno acompañado de su respectiva forma de medición y evaluación:

1. **Exactitud y Complejidad en el Levantamiento de información**: La calidad y detalle de los datos recopilados serán verificados al término de cada entrega mediante una revisión aleatoria del 5% de los registros completados, buscando una precisión mínima del 95%.
2. **Puntualidad en las Entregas**: Los hitos del proyecto serán evaluados contra el cronograma inicialmente acordado, aceptando un margen de retraso no mayor al 10% para la conclusión de cada fase.
3. **Planificación y Estrategia Eficientes**: El proveedor deberá entregar una planificación detallada del servicio y ajustarla de forma que se minimicen los riesgos y se optimicen los recursos, todo esto en estrecha coordinación con el Instituto.
4. **Completitud de los Informes de Levantamiento**: Todos los informes entregados deben ser completos y cubrir el 100% de los equipos y áreas planificadas. La completitud será verificada mediante auditorías internas al 5% de los informes entregados al azar, exigiendo una completitud del 100%.

|  |  |
| --- | --- |
| **A.03.02** | **Continuidad del Servicio** |

El servicio que prestan debe estar sujeto a realizarse en horas hábiles y previo acuerdo con los Jefes de Conservación de Unidad (JCU), con la finalidad de minimizar las afectaciones en el funcionamiento de los equipos sin entorpecer la operación de los Inmuebles; por tanto, estarán directamente relacionadas con los Términos y Condiciones del Contrato y lo que resulte procedente.

Los Jefes de Conservación de Unidad estarán obligados a facilitar y asegurar el acceso del Proveedor a las Unidades Médicas y Unidades No Médicas e instalaciones donde se ubiquen los equipamientos sobre los cuales deba efectuarse el levantamiento y registro respectivo en los tiempos, días y horas hábiles programados.

|  |  |
| --- | --- |
| **A.03.03** | **Seguridad del Servicio** |
|  |  |

* Para garantizar un levantamiento eficiente y seguro del equipamiento en las Unidades Médicas y Unidades No Médicas del IMSS, es indispensable realizar visitas guiadas en cada inmueble, acompañadas en todo momento por personal del área de Conservación. Este personal será responsable de facilitar el acceso a las diferentes áreas, incluyendo quirófanos y zonas restringidas, así como de coordinar la disponibilidad de estos espacios para evitar interrupciones en la operación diaria. Además, el personal de Conservación deberá agendar previamente las fechas y horarios para el levantamiento en áreas especiales, asegurando que se cumplan los protocolos de seguridad hospitalaria y que el proceso se realice sin afectar la atención a los derechohabientes. Esta coordinación será supervisada por el Administrador del Contrato y sus auxiliares, conforme a lo establecido en los POBALINES.
* En todas las visitas tendrán que estar acompañados de personal IMSS, capacitado para poder tener accesos a las diferentes áreas.
* En el caso de áreas restringidas se deberá seguir el protocolo indicado por el personal IMSS a cargo de la unidad (áreas blancas, quirófanos, Ceyes, UCI, etc.).

|  |  |
| --- | --- |
| **A.03.04** | **Requerimiento de Capacitación** |
|  |  |

1. Capacitación y Competencia del Personal

1.1 Registro de capacitaciones completadas, accesibles a través del escaneo del identificador gráfico impreso de amplia utilización y lectura del equipo.

1.2 inducción al uso de formatos sin medios de registro para la gestión del Mantenimiento Productivo Total.

|  |  |
| --- | --- |
| **A.03.05** | **Requerimiento del Instrumental** |
|  |

Realizar los procedimientos de levantamiento, registro, análisis, administración y almacenaje utilizando formatos y medios de captura y concentrados de informes; y/o instrumental de campo y elementos de verificación.

|  |  |
| --- | --- |
| **A.03.06** | **Requerimiento de Personal Especializado para desempeño del Servicio** |

**Personal Nivel Gerencial**

|  |  |
| --- | --- |
| Puesto | Perfil |
| Director General del Proyecto | **Experiencia**: Mínimo 10 años en gestión de proyectos a gran escala, preferiblemente en el sector salud o infraestructura.  **Educación**: Título en Administración de Empresas, Ingeniería, o campo relacionado.  -Máster en Administración de Proyectos este requisito es preferente y opcional  **Habilidades**: Liderazgo, gestión estratégica, toma de decisiones, habilidades de comunicación y negociación, gestión de riesgos.  **Certificaciones**: PMP (Project Management Professional), |
| Director Financiero | **Experiencia**: Al menos 8 años en roles financieros, con experiencia en presupuestos de grandes proyectos.  **Educación**: Licenciatura en Finanzas, Contabilidad o similar.  -MBA, este requisito es preferente y opcional  **Habilidades**: Planificación financiera, análisis de costos, gestión de presupuestos, reportes financieros, habilidades analíticas.  **Certificaciones**: En competencias financieras o contables. |
| Director operativo | **Experiencia**: Al menos 8 años en roles financieros, con experiencia en presupuestos de grandes proyectos.  **Educación**: Licenciatura en Finanzas, Contabilidad o similar.  -MBA o certificación en finanzas es deseable este requisito es preferente y opcional  **Habilidades**: Planificación financiera, análisis de costos, gestión de presupuestos, reportes financieros, habilidades analíticas. |
| Coordinadores operativos administrativos | **Experiencia**: 3 años en coordinación de operaciones y administración de proyectos.  **Educación**: Licenciatura en Administración, Ingeniería o afín.  **Habilidades**: Coordinación de actividades, gestión de tiempos, habilidades de comunicación, resolución de problemas, Organización, planificación, gestión de recursos, habilidades de comunicación. |
| Jefes de cuadrilla para toma de inventarios | **Experiencia**: 3 años en supervisión de equipos, idealmente en inventarios o logística.  **Educación**: Técnico Superior Universitario (TSU) o grado universitario terminado, en áreas relacionadas.  **Habilidades**: Liderazgo de equipos, conocimiento en procesos de inventario, habilidades organizativas. |
| Personal de cuadrilla para toma de inventarios | **Experiencia**: 1 año en inventarios o en áreas específicas  **Educación**: Formación técnica en el área de recopilación de información de inventarios comprobable mediante certificaciones o diplomas de capacitación.  **Habilidades**: Atención al detalle, capacidad para seguir procedimientos establecidos, y habilidades básicas para el registro y documentación de actividades.  **Certificaciones:** Constancia(s) de capacitación y/o adiestramiento relacionado con el manejo, identificación o control de bienes, uso de sistemas de etiquetado físico (como códigos visuales o identificadores manuales), o verificación del estado operativo de equipos, emitida(s) por las áreas responsables del equipo o proceso correspondiente. Dichas constancias deberán incluir claramente: fecha, duración y folio.  Para cada una de estas posiciones, es esencial buscar candidatos que además demuestren capacidad para trabajar en equipo, adaptabilidad a entornos cambiantes y compromiso con la calidad y precisión en su área |

|  |  |
| --- | --- |
| Puesto | Número estimado de recursos |
| Director General del Proyecto | 1 |
| Director Financiero | 1 |
| Director operativo | 1 |
| Coordinadores operativos administrativos | 40 |
| Jefes de cuadrilla para toma de inventarios | 42 |
| Personal de cuadrilla para toma de inventarios | 412 |
| PERSONAL ESTIMADO | 497 |

|  |  |
| --- | --- |
| **A.03.07** | **Equipos, herramienta e Instrumental e Insumos adecuados para desempeño del Servicio** |

Contar con equipo, herramienta e Instrumental suficiente para satisfacer el requerimiento de servicio de acuerdo con el Programa de Trabajo Propuesto; no deberá utilizar la que es propiedad del Instituto en las Unidades Médicas y Unidades No Médicas Destino.

|  |  |
| --- | --- |
| **A.03.08** | **Consideraciones para el desempeño del Servicio** |

* + 1. Tomar de inicio como base el Inventario contable registrado en el Reporte IMAM010 “Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio” en el Módulo de Activo Fijo del Sistema FINAT, el cual identifica la “ubicación” física de los bienes.
    2. Verificar que los bienes (equipo médico y electromecánico) físicamente cuenten con su respectivo Número Nacional de Inventario (NNI) asignado por el Módulo de Activo Fijo del Sistema FINAT.
    3. Validar datos físicos del equipo, tales como la descripción, marca, modelo y serie versus los registrados en el Módulo de activo fijo.
    4. Tomar de inicio como base el Inventario contable registrado en el Reporte IMAM010 “Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio” en el Módulo de Activo Fijo del Sistema FINAT, el cual identifica la “ubicación” física de los bienes.
    5. Verificar que los bienes (equipo médico y electromecánico) físicamente cuenten con su respectivo Número Nacional de Inventario (NNI) asignado por el Módulo de Activo Fijo del Sistema FINAT.
    6. Validar datos físicos del equipo, tales como la descripción, marca, modelo y serie versus los registrados en el Módulo de activo fijo.

|  |  |
| --- | --- |
| **A.04** | **DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR**  El proceso para realizar un inventario de activos en diferentes localidades consta de los siguientes pasos y tareas: |

1. Objetivos del levantamiento
2. Identificar los activos
3. Levantar la cuantificación de los activos
4. Registrar la información sobre los activos
5. Identificar el estado operativo del activo (Se encuentra en Operación SI/NO)
6. Analizar la información
7. Administrar la información (informes)
8. Almacenaje de información
9. Alcance del registro.
10. Actualizar la información sobre los activos asistiendo a sitio.
11. Se realizará un levantamiento completo identificando cada uno de los activos y elementos y colocando un identificador único con las siguientes características
    * Intransferible.
    * Con elementos de seguridad que eviten su duplicación
    * Con identificador gráfico impreso de amplia utilización y lectura de seguridad que permita el registro completo del activo con información de localidad, ubicación y detalles del activo
12. Descripción de la Preparación (reunión de arranque)
13. Revisión y definición de objetivos y alcance del proyecto.
14. Metodología de censo.
15. Planificación logística para visitas a las ubicaciones.
16. Prueba piloto
17. Pruebas piloto en un número reducido de ubicaciones.
18. Revisión y ajuste de la metodología basada en las pruebas piloto.
19. Preparación final y distribución de equipos y personal.
20. Comunicación y coordinación con todas las ubicaciones involucradas.
21. Censo
22. Inicio del censo en todas las ubicaciones.
23. Seguimiento y supervisión constante del progreso.
24. Resolución de problemas y ajustes operativos.
25. Conclusión del censo en todas las ubicaciones.
26. Recolección y consolidación preliminar de datos.
27. Preparación para la fase de control de calidad.
28. Control de Calidad
29. Revisión detallada y control de calidad de los datos recopilados.
30. Verificación de la coherencia y exactitud del inventario.
31. Corrección de errores y actualización de datos.
32. Cierre del Servicio

1. Análisis final y consolidación de datos.
2. Preparación de informes y documentación final.
3. Presentación de resultados y conclusiones.
4. Desmovilización y cierre del proyecto.

|  |  |
| --- | --- |
| **A.04.01** | **Ejecución de las actividades** |

Procedimiento:

1. Se realizarán visitas a cada uno de los inmuebles en las localidades establecidas. El coordinador operativo administrativo realizará un plan de asistencia a los diferentes hospitales
2. Se organizarán cuadrillas de equipo con las diferentes especialidades (equipo médico y electromecánico)
3. Desempeñarse y ajustarse al Programa de Trabajo Propuesto
4. Especificar en su programa de trabajo, la semana de aplicación, utilizando el **Anexo 5.1** **Calendario Semanal 2026**.
5. Formato de Levantamiento de Inventario de Equipos – IMSS.

El formato de levantamiento de inventarios de equipos en el IMSS deberá contener al menos la siguiente información:

**Información General**

1. Fecha de Levantamiento: [Fecha]
2. Ubicación del Equipo: [Nombre de la unidad/hospital/sede]
3. Dirección de la ubicación del Equipo [Calle, número, municipio, entidad]
4. Ubicación geográfica donde se realiza el levantamiento, especificando coordenadas especificas mediante esquemas de amplia utilización.
5. Responsable del Levantamiento: [Nombre del encargado]
6. Departamento/Área: [Especificar el área donde se encuentra el equipo]

**Identificación del Equipo**

1. Nombre del Equipo: [Nombre o descripción del equipo]
2. Tipo de Equipo: **ANEXO 05 Catalogo de Equipos**
3. Marca: [Marca del equipo]
4. Modelo: [Modelo del equipo]
5. Número de Serie: [Número de serie del equipo]
6. Código de Inventario (si aplica): [Código interno de inventario]

**Estado del Equipo**

1. Condición Actual: [En operación o fuera de operación]
2. Observaciones Generales: [Cualquier otra información relevante]

**Fotografías del Equipo**

1. Adjuntar fotografía: [Espacio para adjuntar las fotografías del equipo]

**Firma del Responsable**

1. Firma: [Firma del encargado del levantamiento]
2. Nombre en Letra de Molde: [Nombre completo]
3. CURP
4. Fecha: [Fecha de firma]

Este formato deberá ser implementado en un documento digital para facilitar la recopilación y análisis de información. También se podrán agregar campos adicionales según lo solicite el IMSS incluyendo como detalles específicos de equipos especializados.

La Trazabilidad se realiza correlacionando folio, etiqueta y registro en formato; la lectura del identificador grafico facilita la consulta y cotejo del registro:

* Uso operativo: registro del responsable (usuario), frecuencia de operación y condiciones de funcionamiento.
* Mantenimiento: integración de una bitácora de servicios preventivos y correctivos.
* Evaluación: Registro de incidencias observadas y recomendaciones operativas en los informes del inventario, así como de avance y operación.
* Criterios de decisión: apoyo para la determinación de sustitución, renovación o retiro del activo, con base en evidencia técnica documentada.

Deberá considerar la escalabilidad de información, permitiendo personalizar y expandir procesos, conforme a los formatos definidos por el IMSS, una vez formalizado el contrato.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A.04.02** | Aplicación de las actividades con base en el alcance establecido en el programa de trabajo  Facilitar el levantamiento de inventario de equipos, en todas las instalaciones del IMSS, integrando funcionalidades de ubicación física, registro fotográfico y gestión de personal  Características y Funcionalidades:  Registro e identificación de Usuarios:   1. Definición de Participación del personal asignado conforme a los roles específicos 2. Verificación de identidad.   Captura en formatos normalizados aprobados por el Instituto:   1. Formulario de registro de equipo basado en el formato propuesto (incluyendo marca, modelo, estado del equipo, etc.). 2. Registro de ubicación del equipo en el formato autorizado (domicilio / área y coordenadas). 3. Capacidad para integrar fotografías de los equipos. 4. Contador de equipos registrados por usuario. 5. Sección de notas y observaciones para añadir detalles adicionales.   Reportes y análisis de información:   1. Elaboración de informes y concentrados de inventario y su resultado. 2. Reportes y análisis para supervisores y responsables de custodia y resguardo 3. Entrega de documentos y formatos en esquemas de uso común (PDF y hoja de cálculo).   Custodia documental y resguardo de evidencias del inventario:   1. Protección de información personal y de inventario conforme a normativas aplicables.   Acompañamiento operativo y capacitación en procedimientos de campo:   1. Asistencia técnica para usuarios. 2. Material de capacitación para nuevos usuarios.   Generación y Manejo de Identificador gráfico impreso de amplia utilización y lectura   1. Creación de identificador gráfico impreso de amplia utilización y lectura únicos para cada equipo. 2. Etiquetas resistentes y duraderas para la identificación física de los equipos. 3. Escaneo rápido y eficiente de identificador gráfico impreso de amplia utilización y lectura.   Compatibilidad y Accesibilidad   1. Diseño accesible para asegurar su uso por una amplia variedad de usuarios.   Validación de información en materia de inventarios  Cuando corresponda, se anexará factura o documentación de compra para el cotejo documental del registro.  Manejo seguro de información en materia de inventarios  La información se registra en el inventario, lo que permite conservarla de forma segura y accesible mediante el siguiente proceso. El equipo de levantamiento asistirá a las localidades   1. Se tomará foto del activo 2. Se integrarán los datos/informaciones correspondientes al activo 3. Se realizará el colocado de etiqueta de seguridad en el activo 4. El identificador gráfico se asociará al registro del bien para consulta y verificación.   Análisis de información en materia de inventarios  Una vez que la información se ha registrado, se realizará un análisis de la información actualizada al día   1. Localidades totales 2. Localidades activas 3. Lista de Hospitales y Clínicas totales 4. Hospitales y clínicas en proceso 5. Activos registrados por cada uno   Presentación de resultados   * Tablero gráfico de resultados y avance de localidades * Descripción Funcional del Proceso con Enfoque en Mantenimiento Operativo y Productivo Total (MPT) * Durante el levantamiento se aplicarán prácticas de mantenimiento operativo registradas en la bitácora del inventario; el identificador grafico facilita la consulta del registro.   Objetivo  Brindar un servicio de gestión de inventario y mantenimiento de equipos en el IMSS, que asegure la identificación y seguimiento de cada equipo de manera ordenada y eficiente. Incluyendo:  Identificación y Seguimiento con Identificador gráfico impreso de amplia utilización y lectura   1. Cada equipo del IMSS tiene asignado un identificador gráfico impreso de amplia utilización y lectura único, lo que facilita su identificación rápida y precisa. 2. Los identificadores gráficos impresos de amplia utilización y lectura permiten acceder al historial completo del equipo, incluyendo mantenimientos, reparaciones y capacitaciones.   Gestión de Mantenimiento Preventivo y Correctivo   1. Registro y seguimiento de actividades de mantenimiento preventivo, con base en calendarios y alertas agendadas. 2. Generación de órdenes de trabajo para mantenimiento correctivo, iniciadas por reportes de fallas.   Gestión de Documentación Técnica y Operativa   1. Integración de manuales, especificaciones técnicas, y procedimientos operativos en el registro de cada equipo. 2. Acceso a esta documentación escaneando el identificador gráfico impreso de amplia utilización y lectura del equipo.   Reporte y Seguimiento de Incidencias   1. Posibilidad para los usuarios de reportar incidencias o fallas técnicas. 2. Registro de la ubicación y hora de la incidencia para una respuesta más eficiente.   Integración con Proveedores de Servicios   1. Comunicación directa con proveedores de servicios para el mantenimiento de equipos. 2. Seguimiento de las intervenciones de los proveedores y evaluación de su desempeño.   Capacitación y Competencia del Personal   1. Módulo de capacitación para asegurar que el personal conozca las operaciones y mantenimientos básicos de los equipos. 2. Registro de capacitaciones completadas, accesibles a través del escaneo del identificador gráfico impreso de amplia utilización y lectura del equipo.   Análisis de información y Mejora Continua   1. Recolección y análisis de información para identificar áreas de mejora en la gestión de equipos y procesos de mantenimiento. 2. Capacidad para elaborar reportes personalizables de acuerdo con las necesidades del Instituto.   Medio de Gestión Intuitivo y Accesible   1. Diseño sencillo y claro de los formatos, facilitando el uso por parte de personal técnico y no técnico. 2. Fácil visualización entre diferentes secciones del formato. | |
| **A.04.03** | **Etiquetas de identificación de equipo**  Se utilizarán etiquetas de identificación con nivel de seguridad equivalente al de documentos bancarios, diseñadas para garantizar la autenticidad, integridad y trazabilidad del registro de cada equipo médico y electromecánico.  Estas etiquetas deberán ajustarse a lo siguiente:  Etiqueta de seguridad autoadherible con evidencia de manipulación de alta seguridad con efecto visible en cualquier Angulo.   * Fabricado en material poliéster de 2 milésimas de espesor con efecto Tamper-evident que desactiva el efecto de profundidad. * Medida de 5 cm X 5 cm con tolerancia de ± 0.2 cm * Adhesivo al reverso para adherirse al equipo verificado. * Etiqueta de seguridad autoadherible con evidencia de manipulación de alta seguridad con efecto visible en cualquier ángulo, elaborada con la técnica de nano pixeles, y se aprecia el texto Original sin perder la calidad de dicha imagen. Esta etiqueta no será un holograma o tecnologías similares. Al desprender la Etiqueta de seguridad autoadherible con evidencia de manipulación de alta seguridad del equipo verificado, el efecto de profundidad dejara de ser observado. * Impresa con los colores institucionales de la administración actual. * Folio, impreso en color negro con Font Arial Black, coincidente al folio del cuerpo o formato. * Incluye un identificador gráfico impreso de amplia utilización y lectura para consulta y verificación del registro físico, con dos mensajes de lectura a través del cual se pueda dar seguimiento, validar la autenticidad y consultar información ligada a la etiqueta de seguridad autoadherible con evidencia de manipulación, impreso en color negro. Este será exclusivo del IMSS. El identificador gráfico impreso permitirá acceso a información de referencia del registro de lectura con dispositivos convencionales compatibles capaces de interpretar identificadores gráficos impresos para hacerse de conocimiento público. Este nivel de lectura garantiza que el código fue generado por una fuente autentica y es de acceso restringido y solo podrá ser accesado con dispositivos autorizados El tamaño del código será en medida mínima de 1.5 cm x 1.5 cm. * Garantizar la cadena de custodia documental, con folios únicos y coincidentes en cada sección, generados mediante impresión digital segura. * La etiqueta deberá adherirse al equipo de forma permanente y resistente, y su diseño deberá ser previamente autorizado por el Instituto. |

|  |  |
| --- | --- |
| **A.04.04** | **Prestación del Servicio** |
|  | El Prestador de Servicio deberá integrar la documentación necesaria para dar conclusión a las actividades, por lo que deberá:   1. Documentar Entregable mediante Nota(s) y Registro(s) Fotográfico(s) de Bitácora, así como en Orden de Servicio.   Requisitar o llenar la documentación del informe de la prueba piloto, es decir, con la totalidad de los campos de los documentos con datos que le son requeridos. En caso de no aplicar alguno por diseño del formato del documento, deberá cancelarlo, pero no dejarlo en blanco.   1. Informe por Unidades Médicas y Unidades No Médicas donde describa las cantidades totales de equipos censado y graficas de funcionamiento. 2. Los datos como Fecha(s), Nombre(s), Cargo(s), Firma(s), Matrícula(s), de los funcionarios facultados para validar el servicio, y Sello(s), deberán ser los correctos, actualizados, y estar claramente legibles en la documentación para trámite. 3. No se admitirán en absoluto borrones, o enmendaduras, o correcciones. 4. La totalidad de la documentación para trámite deberá conciliarla y tramitar ante el Residente o Jefe de Conservación de la Unidad IMSS Destino. |

|  |  |
| --- | --- |
| **A.05** | **PERFIL REQUERIDO DEL PRESTADOR DE SERVICIOS** |
| **A.05.01** | **Capacidad de la Prestación de los Servicios Comprobable** |
|  |  |

1. **Capacidad de la Prestación de los Servicios comprobable**.
   1. **Capacidad de los Recursos Humanos: Competencia o habilidad en el trabajo de acuerdo con sus conocimientos académicos o profesionales**. El Prestador del servicio deberá asegurarse que el servicio de levantamiento, administración de datos y entrega de informes y entregables, sea realizado de conformidad con los procedimientos establecidos en los manuales o a la metodología propuesta, identificados en el **Anexo 01: Anexo Técnico y Complementos**.

El Prestador de servicio deberá identificar a cada responsable de Jefe de Plantilla, de acuerdo con su Propuesta de Trabajo, considerando que este personal, de nivel profesional o técnico, estará expuesto a las condiciones propias de la operación y mantenimiento, por lo que deberá comprobar su Competencia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Puesto | Perfil | Número estimado de recursos |
| Director General del Proyecto | **Experiencia**: Mínimo 10 años en gestión de proyectos a gran escala, preferiblemente en el sector salud o infraestructura.  **Educación**: Título en Administración de Empresas, Ingeniería, o campo relacionado.  -Máster en Administración de Proyectos este requisito es preferente y opcional  **Habilidades**: Liderazgo, gestión estratégica, toma de decisiones, habilidades de comunicación y negociación, gestión de riesgos.  **Certificaciones**: PMP (Project Management Professional), | 1 |
| Director Financiero | **Experiencia**: Al menos 8 años en roles financieros, con experiencia en presupuestos de grandes proyectos.  **Educación**: Licenciatura en Finanzas, Contabilidad o similar. -MBA este requisito es preferente y opcional  **Habilidades**: Planificación financiera, análisis de costos, gestión de presupuestos, reportes financieros, habilidades analíticas.  **Certificaciones**: En competencias financieras o contables. | 1 |
| Director operativo | **Experiencia**: Al menos 8 años en roles financieros, con experiencia en presupuestos de grandes proyectos.  **Educación**: Licenciatura en Finanzas, Contabilidad o similar. -MBA o certificación en finanzas es deseable este requisito es preferente y opcional  **Habilidades**: Planificación financiera, análisis de costos, gestión de presupuestos, reportes financieros, habilidades analíticas. | 1 |
| Coordinadores operativo administrativos | **Experiencia**: 3 años en coordinación de operaciones o proyectos.  **Educación**: Licenciatura en Administración, Ingeniería o afín.  **Habilidades**: Coordinación de actividades, gestión de tiempos, habilidades de comunicación, resolución de problemas, organización, planificación, gestión de recursos, habilidades de comunicación. | 40 |
| Jefes de cuadrilla para toma de inventarios | **Experiencia**: 3 años en supervisión de equipos, idealmente en inventarios o logística.  **Educación**: Técnico Superior Universitario (TSU) o grado universitario terminado, en áreas relacionadas.  **Habilidades**: Liderazgo de equipos, conocimiento en procesos de inventario, habilidades organizativas. | 42 |
| Personal de cuadrilla para toma de inventarios | **Experiencia**: 1 año en inventarios o en áreas específicas  **Educación**: Formación técnica en el área de tecnología comprobable mediante certificaciones o diplomas de capacitación.  **Habilidades**: Atención al detalle, capacidad para seguir protocolos, habilidades básicas de reporte y documentación.  **Certificaciones:** Constancia(s) de capacitación y/o adiestramiento relacionado con el manejo, identificación o control de bienes, uso de sistemas de etiquetado físico (como códigos visuales o identificadores manuales), o verificación del estado operativo de equipos, emitida(s) por las áreas responsables del equipo o proceso correspondiente. Dichas constancias deberán incluir claramente: fecha, duración y folio.  Para cada una de estas posiciones, es esencial buscar candidatos que además demuestren capacidad para trabajar en equipo, adaptabilidad a entornos cambiantes y compromiso con la calidad y precisión en su área | 412 |
|  | **PERSONAL ESTIMADO TOTAL** | 497 |

|  |  |
| --- | --- |
| **A.06** | **PROPUESTA DE TRABAJO DEL PRESTADOR DE SERVICIOS** |
| **A.06.01** | **Metodología** |

El licitante deberá presentar un escrito firmado por su Representante Legal en el que exponga detalladamente la descripción de la metodología mediante la cual se propone utilizar los recursos de que dispone para prestar el servicio, mapas de procesos y/o procedimientos que utilizará, en los cuales se describan los pasos individuales que se seguirán para prestar el servicio solicitado.

|  |  |
| --- | --- |
| **A.06.02** | **Plan de Trabajo Propuesto** |

Presentar un Programa o Plan de trabajo firmado por el representante legal, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

* Plazo estimado de ejecución de las diversas actividades con fechas de inicio y término.
* Actividades a realizar por cada unidad.
* Recursos humanos y materiales que se utilizarán. Debiendo contar el equipo operativo con capacitación previa respecto de las actividades a realizar
* Cargo de los responsables de las actividades.
* Fechas límite de recepción de los entregables.
* Cronograma de actividades a realizar por cada unidad.

El inicio y término de las actividades del levantamiento del inventario físico de las Unidades Médicas y Unidades No Médicas contempladas en los presentes Términos y Condiciones y en el Anexo Técnico se realizará conforme al Programa o Plan de trabajo, contemplando que todas las actividades se realicen en la vigencia del Contrato.

|  |  |
| --- | --- |
| **A.06.03** | **Esquema Estructural de la Organización de los Recursos Humanos** |

El licitante deberá incluir un escrito firmado por su representante legal con lo siguiente:

a) Organigrama de la estructura del personal que destinará para la prestación del servicio, considerando una organización conforme a la información que presente para acreditar la capacidad de los recursos humanos.

b) La plantilla de los recursos humanos con los que cuenta para la prestación del servicio solicitado, identificando el nombre, cargo y funciones para cada uno de ellos, conforme al programa o plan de trabajo propuesto en el punto anterior. Debiendo contar el equipo operativo con capacitación previa respecto de las actividades a realizar.

El licitante deberá identificar el número de recursos que requiere para realizar el levantamiento de inventario físico de bienes muebles capitalizables (activo fijo) en las Unidades Médicas y Unidades No Médicas, así como las estructuras de sus cuadrillas y equipo que requieran para ejecutar las actividades diarias.

1. **PRUEBAS REQUERIDAS / MÉTODO DE EVALUACIÓN / RESULTADO MÍNIMO**

**NO APLICA**

1. **DICTÁMEN EN CASO DE MODIFICACIÓN DE ESPECIFICACIÓN TÉCNICA**

**NO APLICA**

1. **DICTÁMEN EN CASO DE MODIFICACIÓN DERIVADO DE ESTUDIO DE MERCADO**

**NO APLICA**

1. **NORMATIVIDAD APLICABLE AL BIEN O SERVICIO SOLICITADO**

El Prestador deberá cumplir con Normas Oficiales Mexicanas; Normas Mexicanas; Nomas Internacionales, y/o Normas de Referencia, que resulten aplicables a los servicios requeridos, de acuerdo y ámbito de la contratación de las cuales deberan de dar cumplimento para la administracion de contrato:

**“SERVICIO DE LEVANTAMIENTO Y REGISTRO DEL EQUIPAMIENTO MÉDICO Y ELECTROMECANICO EN UNIDADES DEL INSTITUTO”**

|  |  |
| --- | --- |
| Certificación | Descripción |
| PMP (Project Management Professional) | Ofrecida por el Project Management Institute (PMI), es una de las certificaciones más reconocidas en gestión de proyectos. Valida las habilidades en dirección y gestión de proyectos, incluyendo la planificación, ejecución, monitoreo, control y cierre de proyectos, la cual será entregada en la presentación de propuestas y revisada en los criterios de evaluación. |

El licitante adjudicado deberá de cumplir en todo momento con las disposiciones emitidas por cada una de las Entidades Federativas en materia de Ecología, de Tránsito, de Comunicaciones y Transportes y todas las disposiciones vigentes que le sean aplicables.

1. **RELATIVO A INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA NO APLICABLE**

El presente Anexo Técnico no contiene información relativa a la suficiencia presupuestaria, precios de contratación, o al tipo de procedimiento de contratación.

**NO APLICA**

1. **COMPLEMENTOS DEL ANEXO TÉCNICO**

|  |
| --- |
| **Contenido del Complemento** |
| ANEXO 02 - Relación de Unidades Médicas y Unidades No Médicas sujetas a realizar el levantamiento. |
| ANEXO 03 Auxiliar de Administración de Contrato |
| ANEXO 04 Criterios de evaluación |
| ANEXO 05 Catálogo de equipos. |
| ANEXO 05.1 Calendario Semanal 2026. |
| ANEXO 06 Formato Propuesta Económica. |
| Formato de levantamiento de Inventario de Equipos – IMSS. |

1. **ÁREA TÉCNICA**

Titular de la División de Conservación

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_