**Términos y Condiciones**

**Servicio de recolección, transporte externo, acopio, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI), ejercicio 2025**

* **HGZ No. 1 Tapachula, Chiapas y**
* **HGZ No. 33 Bahía de Banderas, Nayarit**

“El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación”.

“El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación”.

“El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación”.

**Términos y Condiciones para la contratación anual para el Servicio de recolección, transporte externo, acopio, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI), ejercicio 2025, HGZ No. 1 Tapachula, Chiapas y HGZ No. 33 Bahía de Banderas, Nayarit.**

1. **Vigencia de la contratación y ejercicio presupuestal.**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 46 de la LAASSP y 84 de su Reglamento, la vigencia de la contratación será a partir del 1° de enero de 2025 y hasta el 31 de diciembre de 2025.

1. **Plazo de entrega del servicio, indicando en su caso, el calendario con programa y condiciones de entregas que corresponda.**

El plazo de la entrega del servicio será a partir del 1 de enero de 2025 y hasta el 31 de diciembre de 2025.

1. **CONDICIONES DE ENTREGA**

La contratación del presente servicio consideran dos partidas: la primera partida Hospital General de Zona No. 1 “Nueva Frontera” Tapachula, Chiapas y la segunda partida el Hospital General de Zona No. 33 Bahía de Banderas, Nayarit.

La modalidad de contratación de este servicio se realizará bajo el esquema de Contrato Abierto, en los términos de lo dispuesto en el artículo 47 de LAASSP y 85 de su Reglamento, por lo que será adjudicado a quien oferte las mejores condiciones para **el Instituto** en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad y será formalizadopor **Monto y por Partida**, por lo que el monto máximo del contrato será con el que se cuente en la Suficiencia Presupuestal total para el ejercicio y el mínimo será el 40% del monto correspondiente al máximo.

La forma de la contratación será consolidada, con la finalidad de obtener las mejores condiciones para **el Instituto**, opción establecida en los artículos 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 13 de su Reglamento, en relación con la política establecida en el glosario y numeral 4.3 de las Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social.

No habrá agrupación de partidas, ni abastecimiento simultaneo.

El presente procedimiento considera dos partidas.

Se formalizará 1 contrato por cada partida adjudicada

Las cantidades de kilogramos mínimos y máximos que se encuentran señalados en el **Anexo D** deberán ser consideradas solo como referencia, no obstante las mismas no pueden, ni deberán ser consideradas como definitivas, no representando ningún compromiso ni obligación para **el Instituto**; las cifras indicadas en el **Anexo D** se encuentran proyectadas por año (12 meses) y se adjunta como auxiliar para la proyección que realice de forma libre e independiente el licitante.

Los licitantes deberán presentar su propuesta económica, utilizando el formato **Anexo M**, debiendo ofertar el precio **unitario por kilogramo**, separado por cada partida de su interés.

La propuesta económica que presenten los licitantes deberá ser en moneda nacional, a dos decimales, con el IVA desglosado, así mismo deberán expresar que se obligan y comprometen a que el precio ofertado permanecerá fijo durante la vigencia del contrato.

“El presupuesto definitivo a ejercer está sujeto a la aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, por parte de la H. Cámara de Diputados, por lo que el cumplimiento de las Obligaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social quedan sujetas para fines de ejecución y pago a la disponibilidad presupuestaria con la que se cuente conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación que para el ejercicio fiscal 2025, se apruebe por la H. Cámara de Diputados en términos de lo señalado en el artículo 42 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, sin responsabilidad alguna parael Instituto Mexicano del Seguro Social”.

La contratación comprenderá el ejercicio fiscal 2025, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 25 segundo párrafo de la LAASSP, 35 la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 146 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás normatividad aplicable en la materia.

**El licitante** deberá considerar las cantidades mínimas y máximas por Hospital, sirviendo como referencia para efectos de cotización conforme a lo señalado en el **Anexo D.**

El presupuesto autorizado para el rubro requerido es el siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PARTIDAS** | | |
| **URG** | **Mínimo con IVA** | **Máximo con IVA** |
| HGZ No.1 Tapachula, Chiapas |  |  |
| HGZ No. 33 Bahía de Banderas, Nayarit |  |  |
| **Total partida** |  |  |

Al inicio de la prestación del servicio, **el Proveedor** se obliga a realizar la recolección de los RPBI dentro de los primeros 5 días hábiles.

Para las recolecciones subsecuentes, **el Proveedor** se obliga a realizarlas en apego a las frecuencias y días de recolección establecidos en el **Anexo A.**

En cada visita, **el Proveedor** se obliga a recolectar la totalidad de los RPBI que se encuentren en el almacén temporal destinado para dicho fin, en apego a las frecuencias y días de recolección establecidos en el **Anexo A**, pudiendo recolectarse en varias ocasiones en el mismo día.

Con referencia al párrafo anterior, en el supuesto de que **el Proveedor** no realice el retiro de la totalidad de los RPBI, en tres ocasiones consecutivas, adicional a la penalización correspondiente, **el Proveedor** deberá realizar en la siguiente visita, cada vez que se presente el supuesto, la higienización del almacén temporal utilizando agua, jabón y solución de hipoclorito de sodio al 0.05%, sin ningún costo adicional para el instituto.

La recolección de los RPBI deberá realizarse en un horario de 8:00 a 18:00 hrs, el cual podrá variar de acuerdo con las necesidades de cada unidad que así lo requiera, lo cual deberá ser solicitado al **Proveedor** mediante correo electrónico al Administrador del Hospital.

En el caso de que **el Proveedor** requiera realizar una modificación en el o los días de recolección de los RPBI establecidos en el **Anexo A**, solo de manera excepcional, por una sola ocasión y plenamente justificado, dentro de los primeros 30 días naturales a partir del inicio de la prestación del servicio, deberá comunicarlo mediante escrito firmado por el representante legal dirigido al Administrador del Hospital.

Durante la vigencia del contrato, las frecuencias de recolección podrán ser modificadas de acuerdo con las necesidades de cada Hospital, para lo cual el Jefe del Departamento de Conservación y Servicios Generales del OOAD que corresponda, informará mediante oficio al **proveedor,** la o las modificaciones solicitadas y la justificación correspondiente.

En cada recolección, **el Proveedor** deberá entregar al Jefe de Departamento de Servicios Generales o quien realice la función en el Hospital, copia legible del Manifiesto Entrega, Transporte, Recepción de Residuos Peligrosos (METR-RP) debidamente llenado, **(Anexo E).**

Una vez que la empresa realice el tratamiento de los RPBI deberá realizar la entrega del manifiesto original al Jefe de Departamento de Servicios Generales o quien realice la función en el Hospital, con los sellos que acrediten el tratamiento de los RPBI, teniendo un plazo máximo de 30 días naturales contando a partir de la recolección.

El licitante adjudicado, se obliga a enviar de manera digital, dentro de los primeros quince días naturales contados a partir del inicio de la prestación del servicio a los Jefe de Departamento de Servicios Generales o quien realice la función en el Hospital, la documentación señalada en los números romanos I a VI del inciso d. (Licencias, permisos, registros, certificados o autorizaciones que debe aplicarse al servicio a contratar) y los Anexos A, B, G y H del presente documento.

1. **INSUMOS**

Los insumos que **el Proveedor** proporcione para la prestación del servicio se encontrarán incluidos de manera implícita en el costo del servicio. inciso a), numeral 4 Consumibles, apartado INSUMOS, incisos del A) al F) del Anexo Técnico.

Para el inicio de la prestación del servicio, los insumos requeridos deberán ser entregados por **el Proveedor**, en los domicilios de las unidades generadoras contempladas en el **Anexo A**, conforme a los tipos, cantidades y tamaños descritos en el **Anexo B**, dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al inicio de la prestación del servicio, en el horario de las 8:00 a las 18:00 hrs.

**El Proveedor** entregará el total de los insumos subsecuentes mensuales, dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes, en los domicilios de cada unidad generadora contempladas en el **Anexo A.**

**El proveedor** no deberá realizar la entrega de los insumos durante la ruta de recolección de los residuos peligrosos biológico-infecciosos. Ya que esta práctica puede representar un riesgo considerable de contaminación cruzada entre los residuos ya recolectados y los insumos limpios destinados para su uso en áreas hospitalarias. Por lo que los insumos podrán entregarse utilizando los mismos vehículos de recolección previa higienización y en un momento diferente a la recolección.

Corresponde al Jefe de Departamento de Servicios Generales o quien realice la función en el Hospital, la recepción de los insumos quien documentará mediante el formato establecido en el **Anexo F**, la solicitud, recepción oportuna, cantidades y tipos de los insumos; dicho formato deberá ser llenado y firmado por el Administrador y por **el proveedor**.

**El proveedor**, una vez concluido el contrato podrá retirar de las instalaciones del **Instituto** los insumos entregados para la prestación del servicio (Refrigeradores, carritos manuales y contenedores para almacenamiento temporal).

La cantidad de insumos establecidos en el **Anexo B** fue considerada en las condiciones de generación de RPBI; por lo tanto, se estima que las mismas no sufrirán una variación al alza, ya que se prevé un descenso en la generación de residuos.

En el caso de que un Hospital no requiera recibir la misma cantidad de un tipo de insumos (Bolsas de Plástico, Recipientes rígidos para los RPBI punzocortantes, Recipientes herméticos, etc.) deberá notificar por correo electrónico dicha situación **al proveedor.**

Considerando que las bolsas y recipientes se encuentran directamente ligados con la cantidad de residuos que se requiere recolectar en el servicio y toda vez que a través de ellos se depositan los residuos, si algún Hospital requiere una cantidad de insumos superior a la cantidad preestablecida, el Jefe del Departamento de Conservación y Servicios Generales del OOAD enviará la justificación correspondiente vía correo electrónico u oficio al **Proveedor.**

Si algún insumo presenta defecto de fábrica **el proveedor** deberá realizar la sustitución del insumo en la siguiente visita sin costo para el Instituto.

1. **RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE LOS RPBI**

Para la prestación del servicio, únicamente deberán ser utilizados los vehículos señalados en el **Anexo G.**

El licitante deberá acreditar la propiedad o posesión de los vehículos mediante factura y/o contrato de arrendamiento.

Para que **el licitante** realice la recolección y transportación de los RPBI, a entera satisfacción del **Instituto**, cumpliendo con la Normatividad Vigente y las especificaciones técnicas contenidas en el Anexo Técnico, atendiendo oportuna y debidamente los requerimientos, garantizando la prestación del servicio de manera ininterrumpida, con la calidad, oportunidad y eficiencia, debe contar con vehículos propios con **PÓLIZA DE SEGURO VIGENTE** que ampare cuando menos, contra daños a terceros en sus bienes, personas, ambiente, carga, vías generales de comunicación y/o cualquier otro daño que se pueda ocasionar.

**El Licitante** deberá presentar el **Anexo G** (relación de los vehículos), un formato por cada partida en la que participen, firmado por su representante legal, identificando los vehículos a utilizar por cada partida en la que participe, identificando por lo menos un vehículo por cada demarcación territorial que incluya la partida, considerando que los vehículos que refieran para una partida, no se podrán utilizar en partidas distintas.

La capacidad de los vehículos que el licitante señale en el **Anexo G** deberá ser suficiente para recolectar y trasportar el máximo de kilogramos que se encuentran señalados en el **Anexo D**, conforme a las frecuencias y días de recolección establecidos en el **Anexo A**.

**El Licitante** se obliga y compromete a mantener durante la vigencia de la contratación la cantidad de vehículos y tipo que indique en el **Anexo G**, así como a mantener vigente la Póliza de Seguro.

La cantidad mínima de vehículos requeridos por partida para asegurar la recolección de los RPBI en los Hospitales de Bahía de Bandera y Tapachula, se señalan a continuación.

|  |  |
| --- | --- |
| **Partida** | **Cantidad mínima de vehículos** |
| HGZ No.1 Tapachula, Chiapas | 1 |
| HGZ No. 33 Bahía de Banderas, Nayarit | 1 |

1. **PESAJE DE LOS RPBI**

**El Proveedor** se obliga y compromete a utilizar para el pesaje de los RPBI, únicamente las básculas señaladas en su propuesta técnica **Anexo H**, las que deberán contar con el documento vigente que acredite su calibración, expedido por una Unidad de Verificación de Masa acreditada por la EMA (logo símbolo en el mismo documento u otra documental que evidencia la acreditación de la EMA) y capacidad de pesaje vigente, en los términos que marca el artículo 113 y demás aplicables de la Ley de infraestructura de la calidad (LIC).

**El Licitante** deberá presentar el **Anexo H**, firmado por su representante legal, adjuntando e identificando por cada báscula, en el mismo orden manifestadas, en formato PDF legible, copia del documento vigente que acredite la calibración y capacidad de pesaje, expedido por una Unidad de Verificación de Masa acreditada por la EMA (logo símbolo en el mismo documento u otra documental que evidencia la acreditación de la EMA).

**El Licitante** se obliga y compromete a mantener durante la vigencia de la contratación la cantidad de básculas que indique en el **Anexo H**, así como a mantener vigente los documentos que acrediten su calibración y capacidad de pesaje, expedido por una Unidad de Verificación de Masa acreditada por la EMA (logo símbolo en el mismo documento u otra documental que evidencia la acreditación de la EMA).

1. **CENTRO DE ACOPIO**

El **Licitante** podrá almacenar en centros de acopio, los residuos peligrosos biológico-infecciosos; dichos centros de acopio deberán contar con la autorización de la SEMARNAT.

Con el objetivo de garantizar el correcto manejo de los RPBI, **el Licitante,** deberá contar con al menos un centro de acopio por cada partida en la que participe.

1. **TRATAMIENTO DE LOS RPBI**

Los RPBI deberán ser tratados por métodos físicos o químicos, conforme a lo señalado en el número 6.5.1 de la NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 en las instalaciones del licitante ganador.

Con el objetivo de garantizar el correcto manejo de los RPBI, **el Licitante**, deberá contar con al menos una planta de tratamiento por cada partida en la que participe.

1. **PLAN DE CONTINGENCIA**

Con el objetivo de garantizar la seguridad en los bienes, del personal, la derechohabiencia y público usuario del Instituto, el **Licitante** deberá presentar escrito en papel membretado, firmado por su representante legal, que contenga el PLAN DE CONTINGENCIA el cual aplicará de manera oportuna y efectiva para afrontar riesgos, emergencias, desastres o siniestros que pudiesen ocurrir durante la prestación del servicio, como casos de derrame, fugas y/o dispersión por accidente en el almacén temporal de cada Unidad Generadora, durante la recolección interna de los RPBI.

1. **Criterio de evaluación de proposiciones.**

La evaluación de las proposiciones se realizará utilizando el criterio de evaluación binario, mediante el cual sólo se adjudica a quien cumpla los requisitos establecidos en la Convocatoria que para el efecto se publique y oferte el precio más bajo por partida.

Lo anterior, de conformidad con el artículo 51, párrafo segundo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de los numerales 4.25 inciso d) y 4.36 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, considerando que el servicio a contratar no requiere vincular las condiciones que deberá cumplir los proveedores con las características y especificaciones del servicio a contratar, porque éstos se encuentran estandarizados en el mercado y el factor preponderante que se considera para la adjudicación del contrato es el precio más bajo, por lo que la evaluación deberá aplicarse mediante el método binario.

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente, establece en el artículo 36 párrafo segundo, la utilización del método binario para la evaluación de las propuestas técnicas, legal y económicas, el cual consiste en que sólo se adjudicará al participante que cumpla con los requisitos establecidos por la convocante y oferte el precio más bajo.

En el proceso de análisis y evaluación de las propuestas técnicas, se verificará que los licitantes cumplan con la documentación, requisitos legales, técnicos, autorizaciones vigentes y requerimientos establecidos en el presente documento.

1. **Licencias, permisos, registros, certificados o autorizaciones que debe aplicarse al servicio a contratar.**

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 45, fracción XVIII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como lo previsto en los artículos 31 y 39 fracción VI, inciso c) de su Reglamento, el licitante participante, deberá presentar como parte de su propuesta técnica los siguientes documentos, en el orden que se listan, debidamente identificados, foliados, legibles y especificando la partida en la que participa, debiendo utilizar y llenar el Anexo denominado “Lista de documentos RPBI 2025”

El incumplimiento en la entrega de los documentos que a continuación se enlistan será causal de desechamiento al afectar directamente la solvencia de la proposición, así como la presentación de documentos alterados, tachados y/o enmendados.

* 1. Autorización de las unidades vehiculares para la recolección y transporte de los RPBI, mismas que se utilizarán durante la prestación del servicio, (6.4.2 de la NOM-087- SEMARNAT-SSA1-2002). (Se deberán subrayar con color distintivo la vigencia de la Autorización y los vehículos con los que se dará el servicio).
  2. Autorización para el transporte de carga en la especialidad de materiales y residuos peligrosos, expedido por la SCT (RTTMRP art. 50 Y 52 de la SCT). (Se deberán subrayar con color distintivo la vigencia de la Autorización y los vehículos con los que se dará el servicio).
  3. Autorización para el almacenamiento temporal de los RPBI de los centros de acopio que utilizará para la prestación del servicio (6.3.6 NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002). (Se deberá subrayar con color distintivo la vigencia de la autorización).
  4. Autorización para el tratamiento de los RPBI donde se identifique el método a utilizar (6.5.2 NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002). (Se deberá subrayar con color distintivo la vigencia de la autorización y el método o tratamiento a utilizar).
  5. Autorización para la incineración o inhumación de residuos patológicos (6.5.3. NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002). (Se deberá subrayar con color distintivo la vigencia de la autorización)
  6. Autorización del sitio donde se dispondrán en forma definitiva los restos de los RPBI tratados e irreconocibles (residuos no peligrosos). (Se deberá subrayar con color distintivo la vigencia de la autorización). En el caso de que una empresa tercera realice la disposición final de los residuos, se deberá presentar el contrato vigente de prestación de servicios entre esta y cualquiera de las empresas que participen en el presente procedimiento, debiendo subrayar con color distintivo la vigencia de la contratación.
  7. Anexo A indicando los días de recolección y firmado por el representante o apoderado legal.
  8. Anexo B (bolsas rojas y amarillas) firmado por el representante o apoderado legal.
  9. Anexo B (contenedores herméticos rojos y amarillos) firmado por el representante o apoderado legal.
  10. Anexo B (recipientes para punzocortantes) firmado por el representante o apoderado legal.
  11. Anexo B (contenedores rodantes y estacionarios) firmado por el representante o apoderado legal.
  12. Anexo B (refrigeradores) firmado por el representante o apoderado legal.
  13. Anexo C Integración de partidas
  14. Anexo D Kilos mínimos y máximos
  15. Anexo E Manifiesto Entrega, Transporte, Recepción de Residuos Peligrosos (METR-RP)
  16. Anexo F Recepción de Insumos
  17. Anego G (relación de vehículos) llenado y firmado por el representante o apoderado legal.
  18. Anexo H (relación de básculas) llenado y firmado por el representante o apoderado legal.
  19. Anexo I (listado de deductivas)

Las autorizaciones, licencias y certificados solicitados, deberán encontrarse vigentes al momento de integrarlos en su propuesta técnica, obligándose el **Licitante** a mantenerlos vigentes durante la presentación del servicio.

Para el caso de las autorizaciones que se encuentren en proceso de renovación, el **Licitante** deberá presentar acuse de trámite de renovación de la autorización correspondiente; en el caso de que el licitante resulte adjudicado deberá presentar copia simple del documento una vez expedido por la autoridad competente.

1. **Documentación técnica necesaria como pueden ser folletos, catálogos, fotografías, manuales, entre otros, en caso de que se requieran para comprobar las especificaciones técnicas requeridas.**

El licitante deberá presentar un escrito en papel membretado, debidamente firmado por su representante legal, en el que informe de manera clara y detallada lo siguiente:

* + El licitante deberá presentar el Anexo G (relación de los vehículos), firmado por su representante o apoderado legal, identificando los vehículos a utilizar por cada partida en la que participe, identificando el o los vehículos por cada demarcación territorial que incluya la partida, considerando que los vehículos que refieran para una partida, no se podrán utilizar en partidas distintas. En la evaluación se cotejará la relación de vehículos presentada (Anexo G) contra las fotografías de frente, ambos costados y la parte trasera de cada vehículo solicitada en el numeral XI, del presente inciso.
  + El licitante deberá acreditar mediante la manifestación por escrito en papel membretado, firmado por el representante o apoderado legal, donde se comprometa a otorgar el servicio de mantenimiento a los vehículos que utilizará para la prestación del servicio enlistados en el Anexo G de los Términos y Condiciones, por lo menos una vez durante la vigencia del contrato.
  + El licitante deberá presentar las pólizas de seguros vigente solicitada en el Reglamento para el transporte terrestre de materiales y residuos peligrosos (RTTMRP), que ampare los daños que puedan ocasionarse a terceros en sus bienes y personas, ambiente, vías generales de comunicación y cualquier otro daño que pudiera generarse por la carga en caso de accidente, de conformidad con la normatividad vigente. (Art. 109 RTTMRP).
  + El licitante deberá acreditar la propiedad o posesión de los vehículos mediante factura y/o contrato de arrendamiento.
  + El licitante deberá acreditar la propiedad o posesión de los equipos instalados en las unidades vehiculares tales como termoking, rampa hidráulica y en su caso la caja seca.
  + El licitante deberá presentar relación de básculas Anexo H (relación de básculas) llenado y firmado por el representante o apoderado legal que se utilizarán para el pesaje de los RPBI (Anexo H), identificando las básculas a utilizar para cada una de la(s) partida(s) en las que participará el licitante.
  + El licitante deberá presentar mosaico fotográfico de las básculas relacionadas en el Anexo H, las cuales serán utilizadas para el pesaje de los RPBI.
  + El licitante deberá presentar documento que acredite la calibración de las básculas que serán utilizadas para la prestación del servicio expedido por una Unidad de Verificación de Masa acreditada por la EMA (logo símbolo en el mismo documento u otra documental que evidencia la acreditación de la EMA) y capacidad de pesaje vigente, en los términos que marca el artículo 113 y demás aplicables de la Ley de infraestructura de la calidad (LIC).
  + El licitante deberá presentar firmado de conocimientos y conformidad el Anexo I (Listado de deductivas)
  + El licitante deberá presentar firmado de conocimientos el Anexo J (Listado de administradores)
  + Anexo O (programa de capacitación presencial) firmado por el representante o apoderado legal.
  + El Licitante deberá presentar, por cada partida en la que participe una relación del personal operativo involucrado en la recolección, transporte o tratamiento de los RPBI, dicha relación deberá contener nombre del trabajador, puesto de la actividad que desempeña, experiencia laboral, número de seguridad social y fecha del alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social.
  + El documento deberá estar en hoja membretada, firmado por el representante o apoderado legal que avale la información señalada en el párrafo anterior.
  + Adicionalmente deberá integrar el currículum vitae de por lo menos el Gerente de Planta y tres currículums de choferes, personal de recolección y personal que realiza el tratamiento de los RPBI.
  + El licitante deberá presentar relación de los nombres de los trabajadores que han recibido capacitación en el manejo de los RPBI y las constancias que acrediten dicha capacitación y/o adiestramiento con un máximo de un año de antigüedad.
  + El licitante deberá acreditar por cada partida en la que participe, que cuenta con recursos económicos suficientes para la ejecución del servicio, presentando la última declaración fiscal anual y la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta, en las cuales se demuestre que tiene ingresos de por lo menos el 20% del monto total de su proposición económica para cada una de las partidas en que participe. Las declaraciones señaladas anteriormente deberán contener el sello digital del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
  + El licitante deberá presentar un escrito en papel membretado, debidamente firmado por su representante legal, en el que informe de manera clara y detallada lo siguiente:
  + Tipo de Equipos y tecnología que utilizará para el tratamiento de los RPBI conforme a lo señalado en la NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, numeral 6.5.1. (Adjuntando la documentación técnica necesaria como pueden ser folletos, catálogos y fotografías frontal, trasera y costados de los equipos y tecnología de al menos 2,309 x 1,732 (pixeles) “4 MPX”)
  + Capacidad de los equipos kg/día para el tratamiento de los RPBI (Adjuntando fotografías de las placas de capacidad de los equipos y tecnología de al menos 2,309 x 1,732 (pixeles) “4 MPX”).
  + Fotografías de frente, ambos costados y la parte trasera de cada vehículo que proporcionarán el servicio de recolección y transporte de RPBI, de al menos 2,309 x 1,732 (pixeles) “4 MPX”, el orden de las fotografías deberá ser el mismo que el orden presentado en el Anexo G. En las fotografías de frente y la parte trasera de los vehículos deberá ser legible el número de las placas.
  + El licitante deberá acreditar mediante la manifestación por escrito en papel membretado firmado por el representante o apoderado legal por cada partida en la que participe, que la(s) planta(s) donde se realizará el tratamiento de los RPBI cuenta(n) con capacidad para tratar la generación máxima anual de los RPBI, en las OOAD, a las que prestará el servicio, conforme a lo señalado en el Anexo D de los Términos y Condiciones.
  + En el mismo escrito el licitante deberá enumerar las plantas de tratamiento con las que prestará el servicio, indicando número de partida, razón social, ubicación, número de autorización y vigencia. Debiendo considerar que con el objetivo de garantizar el correcto manejo de los RPBI, el Licitante deberá contar con al menos una planta de tratamiento por cada partida en la que participe.
  + El licitante deberá acreditar mediante la manifestación por escrito en papel membretado firmado por el representante o apoderado legal por cada partida en la que participe, en el que manifieste que los centros de acopio cuentan con capacidad para almacenar la generación máxima anual de los RPBI en las OOAD a las que prestará el servicio, conforme a lo señalado en el Anexo D de los Términos y Condiciones.
  + En el mismo escrito el licitante deberá enumerar los centros de acopio con los que prestará el servicio, indicando número de partida, razón social, ubicación, número de autorización y vigencia. Debiendo considerar que, para el correcto manejo de los RPBI, el Licitante deberá contar con al menos un centro de acopio por cada partida en la que participe.
  + El licitante deberá acreditar mediante la manifestación por escrito en papel membretado, firmado por el representante o apoderado legal, que se comprometen a realizar el tratamiento y la disposición final de los RPBI, recolectados en las unidades generadoras del INSTITUTO, en los términos y condiciones que señala la NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002.
  + El licitante deberá acreditar mediante la manifestación por escrito en papel membretado firmado por el representante o apoderado legal, en el que se comprometen a que la totalidad de los vehículos que utilizarán para la prestación del servicio en las unidades generadoras del INSTITUTO, cumplen con las especificaciones que marca la NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, RTTMRP y las solicitadas en el presente documento.
  + El licitante deberá presentar mediante la manifestación por escrito en papel membretado y firmado por el representante o apoderado legal del licitante, donde se indique no estar impedido y/o limitado, en forma alguna por autoridad competente, para brindar este tipo de servicio.
  + El licitante deberá acreditar mediante la manifestación por escrito en papel membretado firmado por el representante o apoderado legal, en el que manifieste que no tiene procedimientos administrativos en curso ante alguna autoridad ambiental.
  + El licitante deberá presentar escrito en papel membretado, firmado por su representante o apoderado legal, que contenga el plan de contingencia el cual aplicará de manera oportuna y efectiva para afrontar riesgos, emergencias, desastres o siniestros que pudiesen ocurrir durante la prestación del servicio, como casos de derrame, fugas y/o dispersión por accidente en el almacén temporal de cada Unidad Generadora, durante la recolección interna de los RPBI.
  + El licitante deberá presentar por escrito en papel membretado firmado por el representante o apoderado legal, escrito en el cual proporcione por lo menos un número telefónico y dos correos electrónicos en los cuales los usuarios podrán reportar alguna falla en el funcionamiento, restablecimiento de contraseña o cualquier apoyo referente a la operación del curso de capacitación en línea.
  + El licitante deberá presentar copia simple de al menos 10 contratos que tenga o haya celebrado con la administración pública o particulares, solo de contratos concluidos y con una antigüedad no mayor a diez años, de la misma naturaleza (en RPBI), debidamente firmados, junto con sus anexos respectivos, en el supuesto de participación conjunta, los contratos deberán de evidenciar por cada integrante su capacidad en el alcance que para el presente procedimiento participe y en conjunto deberán acreditar su participación en por lo menos un proceso del servicio otorgado (procesos: recolección, transporte externo, acopio o tratamiento), así como también se deberá adjuntar la carta o el documento, debidamente firmado, donde se encuentre la manifestación expresa de la contratante sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales o cualquier otro documento con el que se corrobore dicho cumplimiento, o carta de cancelación de garantía.
  + Deberá presentar escrito en papel membretado, firmado por el representante legal de la empresa licitante, en el que refiera el listado de los contratos presentados, señalando los siguientes puntos:
  + Número de contrato (relacionando las páginas donde se encuentre descrito).
  + Nombre del servicio prestado (relacionando la página donde se encuentre descrito).
  + Capacidad en el alcance (procesos: recolección, transporte externo, acopio, tratamiento o disposición final).
  + Nombre de la institución federal o privada con quien fue celebrado el contrato (relacionando las páginas donde se encuentre descrito).
  + Vigencia del contrato, (relacionando las páginas donde se encuentra descrita).
  + Número de anexos del contrato (relacionando las páginas donde se encuentra descritos).
  + Deberá señalar si cuenta con carta o el documento, debidamente firmado, donde se encuentre la manifestación expresa de la contratante sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales o cualquier otro documento con el que se corrobore dicho cumplimiento, o carta de cancelación de garantía.
  + El licitante deberá presentar escrito en papel membretado y firmado por el representante legal, (por cada partida en la que participe) en el cual exponga (explicando de manera clara) los mecanismos o procedimientos que empleará para llevar a cabo el servicio de recolección, transporte externo, acopio, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos biológico-infecciosos, conforme a lo establecido en el anexo técnico.

El escrito deberá contener como mínimo la siguiente estructura, de forma enunciativa mas no limitativa:

* + Antecedentes
  + Introducción
  + Objetivo
  + Ventajas
  + Alcance
  + Desarrollo/Implementación
  + Resultados esperados.
  + Conclusiones.
  + El licitante deberá presentar escrito en papel membretado y firmado por el representante legal, (por cada partida en la que participe) en el que exponga de manera clara el Plan de trabajo, el cual debe contener como mínimo:
  + Las actividades descritas en el Anexo Técnicos.
  + Cada actividad debe tener un responsable.
  + Presentar el Anexo A con los días de recolección
  + El Licitante debe presentar un Organigrama de la empresa participante en papel membretado y firmado por su representante o apoderado legal. Dicho organigrama debe describir la cantidad de empleados administrativos y operativos con los que cuenta para prestar el servicio requerido.
  + El Organigrama debe contener como mínimo por cada trabajador
  + Nombre completo,
  + Descripción del puesto
  + Una breve explicación sobre funciones y responsabilidades en el proyecto.

Las autorizaciones y documentos señaladas en los incisos d) y e) del presente documento son de carácter obligatorio por lo que su incumplimiento será causal de desechamiento al afectar directamente la solvencia de la proposición.

1. **Visitas a las instalaciones institucionales, donde se suministrarán o colocarán los bienes o donde se prestarán los servicios.**

Para la contratación del servicio que nos ocupa, no aplica.

1. **Visitas a las instalaciones de los licitantes**

Para el presente procedimiento no habrá visitas a las instalaciones del **Licitante** durante el proceso de contratación.

Durante la prestación del servicio, **el Instituto** podrá realizar visitas de inspección, sin previo aviso al **proveedor**, en cualquier momento, en días hábiles dentro del horario comprendido entre las 8:00 y las 17:00 horas, a las instalaciones del prestador del servicio, ello con el objeto de corroborar la correcta prestación del servicio, en relación con la información presentada por **el licitante** en su proposición, en este contexto **el proveedor** otorgará las facilidades necesarias al personal del **Instituto** para llevar a cabo dicha verificación, el personal del **Instituto** que realice la visita deberá levantar un acta en la que haga constar lo observado, pudiendo realizar tomas fotográficas para mayor sustento de lo manifestado en el acta correspondiente; la persona que labore para **el proveedor** y que permita el acceso para realizar la visita de inspección deberá fungir como testigo (del **proveedor**) en la elaboración de dicha acta, quien para tales efectos firmará en la misma haciendo constar la participación por parte **del proveedor y** el contenido correspondiente.

1. **Penas convencionales y deducciones al pago.**

Con el propósito de garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos que se deriven en el presente procedimiento, de conformidad con lo establecido en los artículos 45 fracción XIX, 53 y 53 bis, de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicio del Sector Público (LAASSP) y 85 fracción V, 86 segundo párrafo, 95, 96, 97 y 100 de su reglamento, en relación a lo previsto en el numeral 5.5.8 y 5.5.8.1 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, **el Instituto** debe establecer los casos en los cuales procederá la aplicación de **PENAS CONVENCIONALES** y **DEDUCCIONES** a cargo del **Proveedor**, bajo el principio de proporcionalidad conforme al artículo 1844 del Código Civil Federal, en el entendido que únicamente se aplicarán respecto del monto correspondiente a los bienes o servicios que no fueron entregados o prestados con oportunidad, las cuales no podrán exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

El responsable de determinas, calcular, aplicar y dar seguimiento a las penas convencionales y deducciones, así como notificar las mismas al **Proveedor** para que realice el pago correspondiente, será el Administrador del contrato.

Los porcentajes establecidos en las Penas Convencionales y Deductivas serán proyectados en razón a lo incumplido o considerando la afectación en la unidad correspondiente, sin considerar el I.V.A.

La pena convencional y deducciones serán calculadas por el administrador del contrato, conforme al Numeral 5.5.8. de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS.

Previo a la presentación de la factura, el personal que labora con **el Proveedor** deberá presentarse con el Administrador del contrato o quien designe este **Anexo J**, para analizar la prestación del servicio en su caso, fijar las penas convencionales o deductivas correspondientes para su aplicación en dicha factura.

1. **PENAS CONVENCIONALES**

La pena convencional se calculará a partir del día siguiente en que concluye la fecha convenida para iniciar la prestación del servicio, hasta el día en que **el Proveedor** lleve a cabo la prestación del servicio de forma extemporánea, considerando para tal efecto, los términos y condiciones expresados en la fórmula que se detalla a continuación:

*Pca = (%d) (nda) (vspa)*

*Dónde:*

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

*Pca = pena convencional aplicable.*

*nda = número de días de atraso.*

*vspa = valor de los servicios prestados con atraso, sin IVA.*

La aplicación de la pena convencional se realizará hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación, siempre y cuando no superen en su conjunto el 10% del valor total del contrato y sin que exceda a la parte proporcional de la garantía de cumplimiento que le corresponda, en caso de que superen dicho porcentaje el contrato podrá a ser rescindido.

En el caso de que **el Proveedor** incurra en atraso injustificado en el inicio de la prestación del servicio objeto del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la Ley, así como en el numeral 5.5.8 y 5.5.8.1 inciso a) de las Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social vigente, se aplicarán las siguientes penas convencionales:

* En el supuesto de que **el proveedor** no realice la recolección de los RPBI dentro de los primeros 5 días hábiles de acuerdo con lo establecido en las CONDICIONES DE ENTREGA del inciso b. (Plazo de entrega del servicio, indicando en su caso, el calendario con programa y condiciones de entregas que corresponda) del presente documento, se aplicará una pena convencional del 1% por cada día de atraso, sobre el valor de los kilos recolectados mensuales de la unidad generadora de que se trate.
* En el supuesto de que **el proveedor** no cumpla con la entrega de los insumos requeridos para el inicio de la prestación del servicio de acuerdo con lo establecido en el apartado los INSUMOS del inciso b. (Plazo de entrega del servicio, indicando en su caso, el calendario con programa y condiciones de entregas que corresponda) del presente documento, se aplicará una pena convencional del 1% por cada unidad médica en la que no se haya realizado la entrega de los insumos para el inicio de la prestación del servicio, sobre el valor de la factura mensual.
* En el supuesto de que **el Proveedor** no cumpla con la entrega de la documentación señalada en los numerales I a VI del inciso d. (Licencias, permisos, registros, certificados o autorizaciones que debe aplicarse al servicio a contratar) y los Anexos A, B, G y H del presente documento dentro de los primeros quince días naturales contados a partir del inicio de la prestación del servicio, se aplicará una pena convencional del 1% por cada día de atraso (días hábiles) y sin considerar días festivos, sobre el valor de la facturación mensual.

**El proveedor** a su vez autoriza al **Instituto** a descontar las cantidades que resulten de aplicar por concepto de penas convencionales aplicables, sobre los pagos que deba cubrir **el Instituto**, respecto de cualquier contrato vigente que tenga suscrito con **el Instituto** o mediante las órdenes de ingreso correspondientes.

1. **DEDUCCIONES.**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 53 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 97 de su Reglamento, en relación a lo previsto en el numeral 5.5.8 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, **el Instituto** podrá establecer los casos en los cuales procederá la aplicación de deducciones al pago de servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente a cargo del **Proveedor**.

El **Instituto**, por conducto del administrador del contrato llevará a cabo la aplicación de deducciones por incumplimiento total, parcial o deficiente a cargo del **Proveedor**. Dichas deducciones deberán calcularse hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación y sin que cada concepto de deducciones exceda a la parte proporcional de la garantía de cumplimiento que le corresponda.

Procederá la aplicación de deducciones al pago de los servicios por el incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir **el proveedor** respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato, conforme a los supuestos que se enuncian a continuación (Anexo I):

| **No** | **Referencia** | **Concepto y obligación** | **Nivel de Servicio** | **Unidad de medida** | **Deducción** | **Límites de incumplimiento** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Términos y Condiciones, Inciso b), numeral 1. Condiciones de entrega | Las recolecciones subsecuentes, **el Proveedor** se obliga realizarlas en apego a las frecuencias y días de recolección establecidos en el **Anexo A.** | Recolección subsecuente en apego a las frecuencias y días de recolección establecidos en el **Anexo A.** | Por no realizar la recolección de acuerdo con las frecuencias y días establecidos en el **Anexo A**. | 1% mensual por cada unidad médica en la que no se haya realizado la recolección de los RPBI, sobre el valor de la factura mensual. | Será hasta por el monto de la garantía de cumplimiento de contrato. |
| 2 | Términos y Condiciones, Inciso b), numeral 1. Condiciones de entrega | En cada recolección, **el Proveedor** deberá realizar la recolección de la totalidad de los RPBI que se encuentren en el almacén temporal destinado para tal fin, en apego a las frecuencias y días de recolección establecidos en el **Anexo A**. | Recolección de la totalidad de los RPBI que se encuentren en el almacén temporal destinado para tal fin, en apego a las frecuencias y días de recolección establecidos en el **Anexo A**. | Por realizar la recolección parcial de los RPBI que se encuentren en el almacén temporal destinado para tal fin. | 1% del monto total del valor de los kilos recolectados en la primera recolección después del incumplimiento por unidad generadora. | Será hasta por el monto de la garantía de cumplimiento de contrato. |
| 3 | Términos y Condiciones, Inciso b), numeral 1. Condiciones de entrega | En el supuesto de que **el Proveedor** no realice el retiro de la totalidad de los RPBI que se encuentren en el almacén temporal destinado para dicho fin, en tres ocasiones consecutivas, **el Proveedor** deberá realizar en la siguiente visita, cada vez que se presente el supuesto, la higienización del almacén temporal utilizando agua, jabón y solución de hipoclorito 0.05% de sodio, sin ningún costo adicional para **el Instituto.** | Higienización del almacén temporal de RPBI, que deberá realizar **el Proveedor** en la siguiente visita, cada vez que se presente el supuesto de que, en tres ocasiones consecutivas, **el Proveedor** no realice el retiro de la totalidad de los RPBI que se encuentren en el almacén temporal destinado para dicho fin. | Por no realizar la higienización del almacén temporal de RPBI, en la visita siguiente, luego de que en tres ocasiones continuas no realice la recolección total de los RPBI que se encuentren en el almacén temporal destinado para dicho fin. | 1% del monto total del valor de los kilos recolectados desde la primera incidencia hasta el momento en el que el proveedor realice la higienización del almacén temporal correspondiente en la unidad generadora. | Será hasta por el monto de la garantía de cumplimiento de contrato. |
| 4 | Términos y Condiciones, Inciso b, numeral 1. Condiciones de entrega | En cada recolección **el Proveedor** deberá entregar al Administrador de cada Hospital, copia legible del Manifiesto Entrega, Transporte, Recepción de Residuos Peligrosos (METR-RP) debidamente llenado. | **El Proveedor** en cada Recolección deberá entregar la copia, legible, del Manifiesto (METR-RP) en cada visita de recolección al Administrador de cada Hospital | Por la no entrega de la copia legible, del Manifiesto (METR-RP) correspondiente. | 1% del monto total del valor de los kilos recolectados en la visita realizada a la unidad generadora. | Será hasta por el monto de la garantía de cumplimiento de contrato. |
| 5 | Términos y Condiciones, Inciso b), numeral 2. Insumos | **El Proveedor** entregará el total de los insumos subsecuentes mensuales, dentro de los 5 primeros días naturales de cada mes en los domicilios de cada Hospital **Anexo A**. | Entrega subsecuente de la totalidad de los insumos, dentro de los 5 primeros días naturales de cada mes en los domicilios de cada Hospital **Anexo A**. | Por la no entrega la totalidad los insumos subsecuentes. | 1% mensual por cada unidad médica en la que no se haya realizado la entrega de la totalidad de los insumos subsecuentes, sobre el valor de la factura mensual. | Será hasta por el monto de la garantía de cumplimiento de contrato. |
| 6 | Términos y Condiciones, Inciso b), numeral 3. Recolección y transporte de los RPBI, | Para la prestación del servicio, únicamente deberán ser utilizados los vehículos señalados en el **Anexo G.** | Para la prestación del servicio **el Proveedor** deberá Utilizar solo los vehículos que se encuentren mencionados en el **Anexo G.** | **El Proveedor** utilice vehículos distintos a los que manifestó en el **Anexo G.** | 1% mensual por cada unidad médica en la que no se realice la recolección de los RPBI con los vehículos señalados en el Anexo G, sobre el valor de la factura mensual. | Será hasta por el monto de la garantía de cumplimiento del contrato. |
| 7 | Términos y Condiciones, Inciso b), numeral 4, Pesaje de los RPBI, | Para el pesaje de los RPBI, **el Proveedor** únicamente utilizará las básculas señaladas en su propuesta técnica **Anexo H**. | Que **el Proveedor** utilice en el pesaje de los RPBI, solo las básculas que señaló en su propuesta técnica **Anexo H** | **El Proveedor** en el pesaje del RPBI, pretenda utilizar o utilice básculas que no se encuentran en el listado por el presentado **Anexo H.** | 1% mensual por cada unidad médica en la que no se realice el pesaje de los RPBI con las básculas señaladas en el Anexo H, sobre el valor de la factura mensual. | Será hasta por el monto de la garantía de cumplimiento de contrato. |
| 8 | Anexo Técnico, Inciso a), numeral 4, Consumibles - INSUMOS, inciso E. | **El Proveedor** en cada recolección de los RPBI, deberá sustituir los contenedores para almacenamiento temporal por otros contenedores, previamente lavados y desinfectados en las instalaciones del **Proveedor.**  No se recibirán contenedores para el almacenamiento temporal sucios, con defectos o en mal estado. | En cada recolección **el Proveedor** deberá sustituir los contenedores del almacén temporal, por otros previamente lavados y desinfectados en las instalaciones del **Proveedor**.  No se recibirán contenedores para el almacenamiento temporal sucios, con defectos o en mal estado. | Por la no sustitución delos contenedores para el almacén temporal, por otros previamente lavados y desinfectados en las instalaciones del **Proveedor,** luego de que este al recolectar los RPBI no realizara la debida sustitución de los contenedores. | 1% del monto total del valor de los kilos recolectados en esa visita a la unidad generadora. | Será hasta por el monto de la garantía de cumplimiento de contrato. |
| 9 | Anexo Técnico, Inciso a), numeral 4 Consumibles - INSUMOS, inciso F) punto quinto. | En caso de falla o descompostura de un refrigerador, **el Proveedor** se obliga a repararlo o sustituirlo por otro en buen funcionamiento que cubra las necesidades del servicio, en un plazo no mayor a 24 horas, contados a partir de la fecha y hora de efectuado el reporte por parte del Jefe de Servicios Generales de la Unidad generadora, el cual se deberá realizar por escrito o correo electrónico. | En caso de falla o descompostura de un refrigerador, **el Proveedor** se obliga a repararlo o sustituirlo por otro en buen funcionamiento que cubra las necesidades del servicio, en un plazo no mayor a 24 horas, contados a partir de la fecha y hora de efectuado el reporte por parte del Jefe de Servicios Generales de la Unidad generadora, el cual se deberá realizar por escrito o correo electrónico | Por atraso por parte del **Proveedor** en la reparación o sustitución de los refrigeradores descompuestos dentro del tiempo estipulado, luego de que reciba el reporte de fallas o anomalías. | 1% mensual por cada día de atraso por cada unidad médica, sobre el valor de la factura mensual sin IVA. | Será hasta por el monto de la garantía de cumplimiento de contrato. |

1. **Mecanismos requeridos al Proveedor para responder por defectos o vicios ocultos en la calidad de los servicios.**

**EL LICITANTE** que resulte adjudicado**,** durante la vigencia del contrato correspondiente, deberá responder por los defectos, fallas, riesgos o vicios ocultos en los insumos que forman parte integral de la prestación de los servicios correspondientes.

**El Proveedor** deberá proporcionar en su oferta técnica número telefónico y correo electrónico en donde recibirán y atenderán las 24 horas del día los 365 del año, reportes por accidentes, defectos, fallas y/o descomposturas en la prestación del servicio y/o de los equipos e insumos utilizados para la prestación del servicio.

Plazo y condiciones de canje o devolución de los insumos dañados o defectuosos.

El licitante deberá presentar mediante la manifestación por escrito en papel membretado firmado por el representante o apoderado legal, en el que se comprometen a cumplir con los plazos y condiciones para el cambio o sustitución de los insumos establecidos en **el Anexo Técnico.**

1. **Garantías de cumplimiento, defectos o vicios ocultos, calidad de servicios, de operación y funcionamiento, que en su caso apliquen.**

**El Proveedor**, para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones estipuladas en el contrato adjudicado, de conformidad con lo dispuesto en la fracción II del artículo 48 de la LAASSP , deberá presentar a la División de Contratos sita en Durango 291, 10 piso Col. Roma Norte, Alcandía Cuauhtémoc, una representación impresa de la fianza expedida por afianzadora debidamente constituida en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) divisible del monto máximo del contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, a favor del **Instituto** y deberá cubrir la vigencia del contrato.

Se entenderá que los servicios son entregados a entera satisfacción del **Instituto**, cuando cuente con la documentación soporte debidamente firmada y sellada por los administradores del contrato.

Asimismo, **el Proveedor** se obliga a que, en caso de que el contrato adjudicado se modifique, entregar a la firma del convenio modificatorio respectivo, el endoso de ampliación de monto y/o vigencia que garantice el cumplimiento de las obligaciones contraídas en éste.

La garantía de cumplimiento a las obligaciones del contrato se liberará mediante autorización por escrito por parte del **Instituto**, siempre y cuando **el Proveedor** haya cumplido a satisfacción con todas las obligaciones contractuales durante la vigencia del contrato.

Si durante el transporte externo de los RPBI se presentara alguna contingencia o emergencia por derrame o dispersión de los RPBI, **el Proveedor** estará obligado a realizar oportunamente todas aquellas acciones que minimicen daños a las personas, sus bienes y al medio ambiente, así como a repararlos en los términos de la legislación aplicable.

En caso de que la respuesta por parte **del Proveedor** para atender la contingencia no sea inmediata, **el Instituto** realizará los trabajos de limpieza con cargo al **Proveedor**, quien acepta que **el Instituto** le aplique en la factura del mes posterior a la fecha del evento, el descuento por los trabajos de limpieza correspondientes.

Será exclusiva responsabilidad del **Proveedor**, realizar la disposición final de los RPBI tratados e irreconocibles y deberán disponerse como residuos no peligrosos en sitios autorizados por las autoridades competentes (6.6 de la NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002.)

**El Proveedor** será responsable ante las autoridades Federales, Estatales, Municipales o de la Ciudad de México, del adecuado manejo de los RPBI desde el momento en que le sean entregados.

En caso de accidente o riesgo de trabajo de alguno de sus empleados, independientemente del lugar en donde ocurra, **El Proveedor** absorberá todas las responsabilidades inherentes.

Será responsabilidad del **Proveedor**, la realización de maniobras de carga en el andén del lugar de entrega, incluyendo el manejo adecuado de los RPBI, por lo que en caso de derrame o dispersión de los RPBI, los gastos que se deriven de la reparación del daño y la limpieza de la zona afectada correrán por su cuenta, debiendo otorgar **el Instituto** y en su caso la autoridad correspondiente, su conformidad.

Una vez recolectados los RPBI, el transporte externo, acopio temporal, tratamiento y disposición final, se hará bajo la responsabilidad total y exclusiva del **Proveedor**, quedando liberado **el Instituto** de cualquier tipo de responsabilidad que pudiera generarse, por acción u omisión en el indebido cumplimiento de disposiciones jurídicas, incluyendo conductas punibles.

1. **Forma de pago.**

El pago será en moneda nacional y en pagos mensuales (mes calendario), conforme al suministro efectivamente otorgado, de acuerdo con los términos y plazos normados por la Dirección de Finanzas, en el “Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago”, conforme a los numerales 4.24.4, inciso k) y 5.5.1, inciso a) de las “Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del IMSS” (POBALINES).

Para los casos en que no se formalice el contrato, el fallo o notificación de la adjudicación será el documento con el cual procederá el pago respectivo, únicamente para el periodo comprendido entre el fallo y la fecha en que debió formalizarse el contrato.

**l) Mecanismos de comprobación, supervisión y verificación de los servicios contratados y efectivamente prestados, así como del cumplimiento de las requisiciones de cada entregable.**

**El Instituto** podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato que se suscriba, como resultado del proceso de contratación de servicio en materia de recolección, transporte externo, acopio, tratamiento y disposición final de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos.

Sin prejuicio de lo anterior y con el propósito de comprobar, verificar y supervisar la prestación del servicio, Jefe de Departamento de Servicios Generales o quien realice la función en el Hospital, deberá aplicar en cada visita de recolección la cédula UG-02 “Cédula de seguimiento al cumplimiento del contrato – Aplicación de deductivas y penas convencionales por incumplimiento” **Anexo K**.

El Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales de cada OOAD serán los Servidores Públicos Titulares responsables de supervisar que se cumplan en tiempo y forma los compromisos contenidos en el contrato que para tal efecto se celebre.

Corresponderá al Jefe de Departamento de Servicios Generales o quien realice la función en el Hospital, verificar el buen estado de los contenedores entregados por **el Proveedor**, al inicio de la prestación del servicio y durante las entregas subsecuentes.

Corresponderá al Jefe de Departamento de Servicios Generales o quien realice la función en el Hospital, verificar que los insumos entregados por **el Proveedor** cumplan con las especificaciones que marca la NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, debiendo observar que no se encuentren en mal estado o fuera de las especificaciones del presente documento, en cuyo caso **el Instituto** no recibirá los insumos.

En el momento de la recolección de los RPBI y previo al pesaje, el personal del Hospital encargado del servicio, deberá verificar que las básculas utilizadas en cada recolección, sean las señaladas por **el Proveedor** en su propuesta técnica **Anexo H y** que cuente con el holograma de verificación vigente acreditado por la EMA en los términos que marca la Ley de infraestructura de la calidad (LIC); si durante la vigencia del contrato el holograma de verificación de alguna o algunas básculas utilizadas para el pesaje de los RPBI pierde su vigencia, **el Proveedor** deberá entregar copia del trámite correspondiente ante una Unidad de Verificación de Masa acreditada ante la EMA al Administrador del contrato, en un plazo no mayor de 5 días hábiles posteriores a la fecha de vencimiento del certificado anterior.

Durante la recolección de los RPBI el personal del **Proveedor** deberá portar con el equipo de protección personal consistente en lo siguiente (overol-uniforme, guantes, protección ocular, zapato industrial y cubrebocas).

El personal del Hospital encargado del servicio deberá verificar que los RPBI deberán pesarse descontando el peso (tara) de los contenedores para almacenamiento temporal, con báscula, debidamente calibrada y verificada por una Unidad de Verificación de masa acreditada ante la EMA (Entidad Mexicana de Acreditación), en los términos que marca la Ley de infraestructura de la calidad (LIC). **El Instituto** podrá en cualquier momento, y con el procedimiento de su elección, verificar la veracidad de los resultados del pesaje.

Los trabajadores del **Instituto** en el Hospital responsables de la entrega de los RPBI y **el Proveedor** verificarán que los residuos a transportar correspondan al tipo, cantidad, unidad de peso/volúmenes descritos en el METR-RP **Anexo E**.

El transportista del **Proveedor** no podrá introducir ni sacar de ninguna de las instalaciones del **Hospital**, objetos y materiales distintos a los RPBI en sus bolsas y contenedores, por lo que **el personal del Hospital** podrá inspeccionar en cualquier momento la unidad de transporte, tanto a la entrada como a la salida.

1. **Otorgamiento de anticipo.**

Para el presente procedimiento no se otorgará anticipo.

1. **Aviso de privacidad, así como la precisión de las medidas de seguridad para el manejo de la información para bienes o servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, alineado a la política general de Seguridad de la información en materia de TIC, cuando se considere aplicable.**

El proveedor, se obliga a mantener estricta CONFIDENCIALIDAD respecto de datos personales, además de los patrimoniales y/o sensibles, derivado del cumplimiento del contrato de conformidad y en cumplimiento por lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y sus respectivos Reglamentos. En consecuencia, queda prohibido revelar, copiar, reproducir, explotar, alterar, duplicar o difundir a terceros, la información sin autorización previa y por escrito del titular de esta y de la otra parte.

En caso de que el proveedor divulgue o transfiera los datos proporcionados a terceros, este será responsable de los posibles daños o perjuicios que se pudieran ocasionar al particular o al Instituto. Así mismo el Proveedor se obliga a implementar las medidas de seguridad necesarias para el resguardo de la información.

En caso de incumplimiento a la obligación señalada en el párrafo anterior, el proveedor, acepta indemnizar, así como sacar en paz y a salvo al Instituto y a cada uno de sus funcionarios, servidores públicos , empleados y representantes por y en contra de toda reclamación, daño, perdida, responsabilidad y gastos, en los que pudiera incurrir o fueran determinados o fallados contra cualquier parte indemnizada, que surjan en cada caso en conexión (o por la preparación) de cualquier defensa relativa al incumplimiento de lo establecido en los ordenamientos citados en el párrafo primero de este inciso.

1. **Seguro de Responsabilidad Civil a terceros. Lineamientos de secretaria de hacienda**

El licitante adjudicado deberá presentar al Administrador del contrato, dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al inicio de la prestación del servicio, una póliza de responsabilidad civil que ampare a terceros, contratada por su cuenta, expedida por una institución de seguros del país debidamente autorizada en la cual se incluya:

* La cobertura de Responsabilidad Civil de Inmuebles y Actividades de licitante que contenga la especificación de lo relativo a los servicios a realizar, detallando sus características, su ubicación, el período de ejecución, el monto y número de contrato, que ampare los daños y perjuicios que ocasione al Instituto y/o al patrimonio de este, o su personal, así como los que cause a terceros en sus bienes o personas con motivo de la ejecución de los servicios materia del contrato.
* La suma asegurada deberá ser en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, en el plazo, y lugares previstos en la convocatoria por un importe equivalente al 100% monto máximo del contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (IVA), a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social y deberá cubrir la vigencia del contrato.

1. **Tratándose de reuniones, conferencias, seminarios, cursos, capacitaciones, asambleas, justas deportivas y, en general, cualquier tipo de evento o acto en el que personas servidoras públicas participen fuera de las instalaciones del IMSS, se deberá contar con los dictámenes de protección civil emitidos por las autoridades competentes en la materia.**

Para la contratación del servicio que nos ocupa, no aplica.

1. **Otros**
2. **Trámite de Pago**

El Jefe de la Oficina de Servicios Generales de cada Unidad Generadora de segundo nivel y los Administradores o quien realice la función en la Unidad Generadora de primer nivel, registrará en un formato libre los datos contenidos en el METR-RP **Anexo E**, mismo que deberá contener los siguientes datos:

|  |
| --- |
| * OOAD * Nombre y número del Hospital. * Mes y año de reporte. * Nombre del servidor público responsable del registro de la información. * Número de Manifiesto. * Fecha de recolección. * Tipo de residuos entregados. * Kilogramos entregados. * Precio por Kilogramo sin I.V.A. * Monto sin I.V.A. |

**El Proveedor** deberá presentar al Jefe del Departamento de Conservación y Servicios Generales en OOAD y UMAE copia legible de los METR-RP **Anexo E**, debidamente llenados y firmados, recibida por correo electrónico y factura correspondiente. La copia de los METR-RP que se presenten, deberán estar debidamente firmados y llenados en forma legible, con el sello de la empresa responsable que acredite la adecuada recolección y tratamiento de los RPBI.

**El Proveedor,** deberá enviar por correo electrónico a los Jefes de Departamento de Conservación y Servicios Generales de cada OOAD y a la jefa del área de RPBI (Nivel Central), el listado de los manifiestos que avalen las recolecciones realizadas en el mes inmediato anterior; dicho listado deberá ser enviado dentro de los primeros 5 hábiles de cada mes y deberá contener la siguiente información como mínimo:

* OOAD/UMAE
* Nombre de la Unidad
* Fecha de Recolección
* Número de manifiesto
* Kilogramos recolectados por clasificación de RPBI.

**El Proveedor** se obliga y compromete a presentar la documentación para efecto de pago en un máximo de 20 días hábiles posteriores al término de cada mes de los servicios prestados en el mes inmediato anterior.

**El Proveedor** deberá presentar una factura mensual por cada Hospital.

**El Proveedor**, deberá entregar los siguientes documentos como mínimo para efecto de pago:

* + - **Original de la factura** que reúna los requisitos fiscales respectivos, en la que se indiquen el servicio prestado, número de **Proveedor**, número de contrato, número de fianza y denominación social de la afianzadora. Dicha factura deberá ser entregada previa validación del Jefe del Departamento de Conservación y Servicios Generales en el Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Trámite de Erogaciones del (OOAD), sito en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, colonia\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, código postal N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en horario de 8:00 a 16:00.

Posteriormente **el Proveedor** deberá presentar en el Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Trámite de Erogaciones del OOAD, el listado de manifiestos debidamente llenados y firmados, recibida por correo electrónico y factura correspondiente.

En caso de aplicar, de igual manera **el Proveedor** deberá de entregar Nota de Crédito a favor del Instituto por el importe en moneda nacional (pesos mexicanos) de la aplicación de la pena convencional por atraso en el cumplimiento.

**El Proveedor**, para la entrega de facturación y procedencia del pago correspondiente deberá entregar al Administrador del Contrato y/o su Auxiliar los siguientes documentos:

1. **Representación impresa de la factura** a nombre del Instituto Mexicano del Seguro Social con domicilio fiscal en Av. Paseo de la Reforma 476, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México. y R.F.C. IMS-421231-I45, que reúna los requisitos fiscales en la que se indique el número del **Proveedor**, número de contrato, número de fianza y denominación social de la afianzadora.
2. Copia de las **“Remisión de Pedido” Anexo 6** debidamente elaboradas conforme al instructivo de llenado y firmadas por las partes intervinientes, del instituto y del **Proveedor**, que respalden los montos facturados.
3. Dicha factura deberá ser entregada al administrador del contrato y/o auxiliar que este designe, y previa su aprobación para que la Jefatura de Finanzas proceda a su pago en pesos mexicanos de acuerdo con lo normado en el anexo cuentas contables del “Procedimiento de la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y constitución de fondos fijos.
4. Opiniones de **cumplimiento de sus obligaciones fiscales y sociales** vigente y
5. **determinado, calculado y notificado al Proveedor las penas convencionales y deducciones aplicadas en términos de lo dispuesto en el contrato, así como su registro y validación en el Sistema PREI Millenium En caso de aplicar**, de igual manera **el Proveedor** deberá de entregar **Nota de Crédito** a favor del **Instituto** por el importe en moneda nacional (pesos mexicanos) de la aplicación de la pena convencional por atraso en el cumplimiento.

Con la finalidad de contar con un ejercicio presupuestal y contable ordenado, que garantice el ejercicio eficiente de los recursos públicos en beneficio de la derechohabiencia y de una rendición de cuentas transparente, así como, su gestión en armonía con la glosa de pago Institucional, no se podrá adicionar ninguna documental adicional a la contemplada en los numerales anteriores y/o normatividad de pago correspondiente a la cuenta contable afectada, salvo autorización previa de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales a través de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios.

El **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** será quien dará la autorización para que la Dirección de Finanzas proceda a su pago de acuerdo con lo normado en el anexo “Cuentas Contables” del “Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos”.

El **Proveedor** deberá presentarse dentro de los 20 días hábiles siguientes al mes inmediato anterior a facturar con el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** y/o Auxiliar del Administrador de cada OOAD o quien designe este, para analizar la prestación del servicio y en su caso, fijar las penas convencionales y o deductivas correspondientes para su aplicación en dicha factura y obtener su firma de autorización en la representación impresa de la factura.

Si **el Instituto** requiere de mayor tiempo para el análisis de la documentación entregada, se acusará de recibido la información y se interrumpe el termino establecido en el párrafo anterior, para efectos de penalización.

El administrador del contrato será quien dará la autorización para que la Dirección de Finanzas proceda a su pago de acuerdo con lo normado en el anexo cuentas contables del “Procedimiento de la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y constitución de fondos fijos”.

1. **Administrador del contrato**

Los administradores del Contrato en los OOAD deberán ser los Jefes de Departamento de Conservación y Servicios Generales.

El Administrador del contrato deberá ser designado por escrito y la aceptación deberá de ser por escrito, podrá auxiliarse para el debido cumplimiento de sus obligaciones, con otros servidores públicos cuando las condiciones contractuales lo requieran, en ese 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 la periodicidad y forma que se les indique.

Con fundamento en el numeral 5.3.16 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, el Titular de la División de Servicios Complementarios, será quien firme los contratos y/o convenios modificatorios, en representación de los administradores de los mismos; esto sin perjuicio de las obligaciones conferidas a éstos en la normativa de la materia, para el cabal cumplimiento de la responsabilidad que tiene los administradores del Contrato.

El OOAD designará a su respectivo Administrador del Contrato, los cuales son los responsables de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, como es la prestación del servicio, supervisar el cálculo de deducciones y penas convencionales, entre otros; el Administrador del Contrato podrá auxiliarse para el debido cumplimiento de sus obligaciones, con otros servidores públicos, cuando las condiciones contractuales lo requieran, en este caso dichos auxiliares 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.

El Administrador del Contrato, en los OOAD, es el servidor público en el que recae la responsabilidad de administrar y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato, que se indican en el **Anexo J** “Directorio de Administradores de Contrato”, siendo:

* OOAD: Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales.

1. **Representante Técnico**

El Titular de la División de Servicios Complementarios, así como al Servidor Público que éste mismo designe por escrito, participarán como representantes del Área Técnica, en la junta de Aclaraciones y en la Evaluación Técnica, vigilando que se cumpla con los requerimientos solicitados en el Anexo Técnico.

1. **Causales de rescisión administrativa del contrato.**

**El Instituto** podrá rescindir administrativamente, en cualquier momento, el (los) contrato(s) que, en su caso, sea(n) adjudicado(s) en términos del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:

* Cuando **el Proveedor** no entregue la garantía de cumplimiento del contrato, dentro del término de 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del mismo.
* Cuando **el Proveedor** incurra en falta de veracidad total o parcial respecto a la información proporcionada para la celebración del contrato.
* Cuando se incumpla, total o parcialmente, con cualesquiera de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos.
* Cuando se compruebe que **el Proveedor** haya entregado servicios con características distintas a las pactadas en esta Licitación o cuando no los entregue conforme a las normas y/o calidad solicitada por **el Instituto**.
* Cuando se transmitan total o parcialmente, bajo cualquier título, los derechos y obligaciones de los contratos, con excepción de los derechos de cobro, sin previa autorización del **Instituto**.
* Si la autoridad competente declara el concurso mercantil o cualquier situación análoga o equivalente que afecte el patrimonio del **Proveedor**.
* Cuando los servicios entregados no estén acordes a lo establecido en el Anexo Técnico o los Términos y Condiciones.
* En el supuesto de que la Comisión Federal de Competencia Económica, de acuerdo con sus facultades, notifique al **Instituto** la sanción impuesta al **Proveedor** con motivo de la colusión de precios en que hubiese incurrido durante el procedimiento licitatorio, en contravención a lo dispuesto en los artículos 54 de la Ley Federal de Competencia Económica y 34 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
* Cuando de manera reiterativa y constante, **el proveedor**, sea sancionado por parte del **Instituto** con penalizaciones o deducciones sobre el mismo concepto de los bienes que proporciona al **Instituto** y con ello se afecten los intereses del **Instituto**.
* Cuando **el Proveedor** adjudicado no presente las pólizas de seguros indicadas en los presentes términos y condiciones.
* Cuando **el Proveedor** suspenda de forma injustificada la prestación de los servicios materia del contrato.
* En caso de que **el Proveedor** se encuentre en alguno de los supuestos previstos en el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
* Cuando incumpla más de tres veces en un periodo de 30 días en la recolección de los RPBI en una misma unidad generadora.
* Cuando incumpla más de tres veces en un periodo de 30 días en la entrega de los insumos en las fechas programadas en una misma unidad generadora.
* Cuando derivado de una contingencia de fuga o derrame de los RPBI, **el Proveedor** no realice oportunamente todas aquellas acciones que minimicen daños a las personas, sus bienes y medio ambiente, así como a repararlos en los términos de la legislación aplicable.
* Cuando **el Proveedor** resulte responsable ante las autoridades federales, estatales y municipales o de la Ciudad de México, del inadecuado manejo de los RPBI.
* Cuando derivado de las visitas de supervisión que realice **el Instituto** a las instalaciones del **Proveedor**, se compruebe el incumplimiento de alguna o algunas de las condicionantes establecidas en el presente documento y anexo técnico.
* Cualquier otra causa de rescisión determinada en los presentes Términos y condiciones.

1. **Terminación Anticipada.**

**El Instituto** podrá dar por terminado anticipadamente el contrato sin responsabilidad para éste y sin necesidad de que medie resolución judicial alguna, cuando concurran razones de interés general o bien cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionará un daño o perjuicio a **el Instituto** o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al instrumento jurídico con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública.

1. **Datos Generales y Notificaciones Oficiales**

Con la finalidad de establecer un canal de comunicación oficial con los proveedores, los licitantes acompañarán en su propuesta técnica, escrito en hoja membretada, en donde se enliste el personal designado por el licitante como enlace oficial por cada una de los OOAD, pudiendo ser la misma persona para una o más Unidades:

* Nombre completo del representante legal para recibir notificaciones y comunicaciones en su nombre y representación.
* Cargo.
* Domicilio.
* Teléfono (oficina y celular).
* Correo electrónico.

**El Proveedor** se obliga a comunicar cualquier cambio en los datos de este contacto oficial, mediante escrito dirigido al Administrador del Contrato.

Cabe señalar, que el contacto designado por los proveedores no tendrá que ser necesariamente el representante legal de la empresa, sin embargo, toda notificación que se le haga llegar por parte del **Instituto** se considerará de carácter oficial.

En caso de incumplir con la obligación de informar los cambios en el contacto oficial, **el Instituto** no se hace responsable por las situaciones que la omisión de esto afecte al **PROVEEDOR**.

Las notificaciones por parte del **Instituto** podrán realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

* Oficio entregado en el domicilio señalado en este apartado.
* Vía correo electrónico.

Asimismo, en el contrato se deberán incluir los siguientes datos:

Del Administrador del contrato y/o sus auxiliares:

* Nombre completo del contacto oficial:
* Cargo:
* Matricula:
* Domicilio:
* Correo electrónico:

Del **Proveedor**:

* Nombre completo del representante legal:
* Domicilio de las instalaciones donde se llevará a cabo la prestación del servicio:
* Correo electrónico.

**El Proveedor** es el único responsable de las obligaciones derivadas de los contratos de trabajo con su personal y absorberá todas las responsabilidades inherentes en caso de accidente o riesgo de trabajo de alguno de sus empleados que ingresen a las instalaciones del **Instituto**, independientemente del lugar en donde ocurra.

|  |
| --- |
| Aprobó  **Ing. Jesus Iván Apreza Blanco**  **Titular de la División de Servicios Complementarios** |
| Elaboró y Revisó  **Lic. Selene Iraís Aranda González**  Jefa del Área de Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos |

**Glosario de Términos**

Para efectos de este documento se entenderá por:

Contingencia:Episodio accidental de contaminación por derrame o dispersión de RPBI que se presenta durante el proceso de recolección interna, transporte externo, tratamiento y disposición final de los residuos, que ponen en riesgo la salud de la población en general

INSTITUTO: Instituto Mexicano del Seguro Social.

LAASSP Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LIC: Ley de Infraestructura de la Calidad.

LICITANTE: La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas

LFRA: Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.

LGEEPA: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

LGPGIR: Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

METR-RP: Manifiesto entrega, transporte y recepción de residuos peligrosos.

NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002: Norma Oficial Mexicana, Protección Ambiental-Salud Ambiental- Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos- Clasificación y Especificaciones de Manejo.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Programa de Contingencia: Documento que describe en forma ordenada y secuencial las acciones a seguir para atender una contingencia por derrame o dispersión de RPBI, ya sea dentro o fuera de las instalaciones del INSTITUTO.

RLGPGIR: Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

RPBI: Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos.

RTTMRP: Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.

SCT: Secretaria de Comunicaciones y Transportes.

SEMARNAT: Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Servicio: Recolección, Transporte Externo, Acopio, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos.

Sistema Aztlán: El Sistema Informático de registro de la información contenida en el Manifiesto de Entrega Recepción de Residuos Peligrosos.

OOAD: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.

EMA Entidad Mexicana de Acreditación.

**GUÍA DE ANEXOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANEXO** | **TÍTULO** | **ARCHIVO** |
| A, B, D | Relación de unidades, domicilios, horarios, frecuencias de recolección y cantidades de RPBI. (**Excel**)  Insumos de RPBI por Unidad Generadora. (**Excel**)  Cantidad Estimada de Kilos mínimos y máximos. (**Excel**) |  |

**GUÍA DE ANEXOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| E | Manifiesto Entrega, Transporte, Recepción de Residuos Peligrosos | N/A | [Anexo E](#_Anexo_E) |
| F | Recepción mensual de insumos. | N/A |  |
| G | Relación de vehículos a utilizar para la prestación del servicio. | N/A | [Anexo G](#_Anexo_G) |
| H | Relación de básculas a utilizar para la prestación del servicio. | N/A | [Anexo H](#_Anexo_H) |
| I | Listado de Deductivas (**Excel**) | N/A |  |
| J | Relación de Administradores. (**Excel)** | TODAS LAS PARTIDAS |  |
| K | UG-02 | N/A |  |
| M | Propuesta Económica. (**Excel**) | N/A |  |
|  | AA- Listado de documentos 2025 |  |  |

# Anexo E

**Manifiesto Entrega, Transporte, Recepción de Residuos Peligrosos.**



# Anexo G

**Relación de vehículos a utilizar para la recolección de los RPBI.**

**No. de Licitación: Fecha:**

**HOSPITAL:**

**Nombre del licitante:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Demarcación territorial en la que participa**  **(Estado)** | **Número económico** | **Tipo** | **Número de Serie** | **Placas** | **Número de Autorización (SEMARNAT)** | **Número de Autorización (SCT)** | **Capacidad de carga útil toneladas / viaje.** | **Número de póliza de seguro** | **Vigencia de la póliza.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Nombre y firma de conformidad del Representante legal |
|  |

# Anexo H

**Relación de básculas a utilizar para la prestación del servicio.**

**No. de Licitación: Fecha:**

**HOSPITAL:**

**Nombre del licitante:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Marca** | **No. de Serie** | **Certificación y calibración** | | |
| **Número** | **Fecha de expedición** | **Fecha de Vencimiento** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Nombre y firma de conformidad del Representante legal |
|  |