



## ANEXO TÉCNICO

### I. CONDICIONES TÉCNICAS DE LA CONTRATACIÓN

#### 1. Nombre de la Contratación:

Adquisición de material de limpieza para las áreas de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente, de acuerdo al Cuadro de Descripción de Materiales.

#### 2. Antecedentes:

La limpieza en el ambiente laboral (oficinas) es de suma importancia, mantener las zonas de trabajo limpias proporciona una mayor productividad, una considerable reducción de accidentes, mayor confort para el trabajador y una mejor imagen dentro y fuera de los centros de trabajo, además que la limpieza es fundamental para una vida sana.

Con la finalidad de mantener un ambiente sano en los centros de trabajo es necesario contar con el suministro de material de limpieza para que personal de diversas áreas administrativas realicen los servicios de limpieza en los interiores y exteriores, de las oficinas, y demás áreas que la conforman, para mantenerlas en óptimas condiciones de higiene y garanticen un benéfico directo para la salud de los trabajadores.

Es pertinente precisar que existen áreas que forman parte de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente, que no cuentan con un servicio limpieza que sea realizado por un tercero contratado; sin embargo y con la finalidad de mantener las áreas limpias, el personal adscrito a dichas áreas realiza los servicios y con la finalidad de que lleve de la mejor manera y combatir con las bacterias que se lleguen a formar, es necesario proporcionarles los materiales de limpieza para una mayor higiene en los centros de trabajo.

#### 3. Objeto de la contratación:

Proporcionar a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente, que no cuentan con el servicio de limpieza realizado por tercero contratado, los insumos de material de limpieza necesarios para desarrollar y complementar los servicios y mantenerlas en óptimas condiciones de higiene.

#### 4. Vigencia de la contratación:

La vigencia del contrato deberá ser a partir de la notificación del oficio de adjudicación al 31 de diciembre de 2022.

#### 5. Plazo, lugar y horario de la contratación:

La adquisición de los bienes deberá ser a partir de la notificación del oficio de adjudicación al 31 de diciembre de 2022; respecto al lugar y horario de la entrega de los bienes deberá ser conforme al numeral **6 Descripción de los bienes**, que se detalla a continuación:



## 6. Descripción de los bienes:

### RELACIÓN DE MATERIAL

**El Licitante** adjudicado, deberá entregar los artículos de limpieza, conforme a las cantidades que requiera la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.

**El Licitante** adjudicado, deberá entregar los bienes, conforme a las especificaciones, marcas, cantidades y demás características ofertadas en su propuesta económica.

La entrega de los bienes deberá ser en **UNA SOLA EXHIBICIÓN**, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 15:00 horas, en el domicilio ubicado en: carretera panorámica al Ajusco km.5.5, Col. Ampliación Miguel Hidalgo, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14250, Ciudad de México (en almacén central de la Secretaría del Medio Ambiente).

Partida	Descripción	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida
1	Limpiador liquido con amonia	1	100	Litro
2	Amonia en polvo con bicloro de 582gr (tipo ajax)	1	100	Pieza
3	Base ahulada para pulidora de 19"	1	15	pieza
4	Bonnet para Alfombra de 19"	1	80	pieza
5	Carbona	1	48	Litro
6	Cepillos Mixtos de plástico para Pulidoras con base ahulada de poliuretano	1	15	pieza
7	Desengrasante cubeta de 19 lts	1	350	Litro
8	Guante azul (diversas medidas, chico, mediano , grande)	1	500	Par
9	Guante amarillo (diversas medidas, chico, mediano , grande)	1	500	Par
10	Jabón de Tocador 150 gr.	1	400	pieza
11	Jícaras azules	1	150	pieza
12	Jícaras rojas	1	150	pieza
13	Jícaras amarillas	1	150	pieza
14	Lava trastes en pasta Axión Lima-Limón de 425Grs.	1	100	pieza
15	Lija de agua de 9" x 11" grano 180	1	200	pieza
16	Liquido limpiador de metales para acero inoxidable de 595ml	1	25	pieza
17	Oxiclean para limpieza de alfombras en polvo	1	100	kilo
18	Papel Higiénico Junior 250m Caja C/12 Rollos	1	500	Caja
19	Recogedor de plástico	1	200	pieza
20	Shampoo para Alfombras cubeta de 19 lts	1	150	litro
21	Abrillantador para muebles en aerosol	1	50	pieza
22	Aceite rojo para muebles 3 en 1 de 480 ml.	1	24	pieza
23	Ácido Muriatico	1	15	litro
24	Ácido Oxálico	1	50	kilo



25	Cera Sellador cubeta de 19 lts	1	150	Litros
26	Disco Canela para Pulidora	1	25	pieza
27	Disco Verde para Pulidora	1	25	Pieza
28	Disco negro para Pulidora	1	25	pieza
29	Base y Tubo para mop de 60 x 15 cm	1	50	pieza
30	Base y Tubo para mop de 90 cm	1	50	pieza
31	Liquido Destapacaños	1	50	litro
32	Pasta blanca para pulir pisos de 1kg	1	100	kilo
33	Pastilla desodorante para baño media luna de 80gr	1	400	pieza
34	Rejilla para Mingitorio con pastilla	1	300	pieza
35	Atomizador de Plástico tipo swit de 1 litro	1	100	pieza
36	Bolsa para basura grande reforzada 60x1.20 color negro calibre 300	1	125	Kilo
37	Aromatizante en aerosol de 400 ml	1	120	Pieza
38	Alex limpiador de piso Laminado de 750 ml	1	100	Botella
39	Abrillantador de piso laminado 750 ml	1	100	Botella
40	Cera Abrillantadora para piso laminado 750 ml	1	48	Botella
41	Aparato dosificador de aromatizante de ambiente automático 400 ml	1	100	Pieza
42	Repuesto para dosificador automático de ambiente de 40 ml	1	100	Pieza
43	Insecticida Raid Max	1	100	Pieza
44	Disco blanco para pulidora 19"	1	25	Pieza
45	Disco rojo para Pulidora 19"	1	25	Pieza
46	Botas de hule No. 26 y No. 27	1	40	pares
47	Cepillo de block para piso de uso rudo	1	90	Pieza
48	Cubeta de plástico flexible de 6 litros	1	100	Pieza
49	Cubeta para trapeado exprimidora de 33 litros de palanca lateral	1	15	Pieza
50	Cesto para basura de plástico chico color beige	1	50	pieza
51	Cesto para basura de plástico chico color gris	1	50	Pieza
52	Despachador de papel higiénico junior	1	50	Pieza
53	Despachador de papel higiénico jumbo	1	50	Pieza
54	Despachador de toalla en rollo de palanca	1	50	Pieza
55	Despachador de toalla interpolada	1	50	Pieza
56	Despachador de Jabón para manos a granel	1	50	Pieza
57	Escoba de plástico tipo abanico grande	1	100	Pieza
58	Escobeta de raíz No. 13	1	48	pieza
59	Escobeta de raíz No. 16	1	48	Pieza
60	Fibra verde 229 mm. X 152mm. P-96	1	300	Pieza
61	Guante industrial satinado 375 color negro	1	100	par
62	Guantes de Carnaza corto	1	35	par
63	Piedra Pomex	1	60	kilo
64	Bolsa para basura grande reforzada 60x1.20 color verde calibre 300	1	125	kilo



65	Bolsa para basura mediana reforzada 60x90 color negro calibre 300	1	125	kilo
66	Bolsa para basura mediana reforzada .60x90 color verde calibre 300	1	125	kilo
67	Bomba para W.C. grande	1	50	Pieza
68	Cepillo de cerdas suaves (para vidrios) de 30 cm	1	40	Pieza
69	Cepillo W.C. con base	1	50	Pieza
70	Cepillos de Plástico rígido (tipo plancha)	1	200	Pieza
71	Cloro (hipoclorito al 13% porrón de 20 lts	1	1000	Litro
72	Cubeta de plástico reforzada para 10 Litros	1	100	Pieza
73	Detergente biodegradable bolsa de 10 kg.	1	150	Bolsa
74	Escoba de plástico tipo cepillo	1	200	pieza
75	Fabuloso Original	1	150	Litro
76	Fibra con esponja 8cm x 12cm	1	150	pieza
77	Fibra de alambre grande	1	150	pieza
78	Fibra negra 8cm x 14cm x 2cm de grueso	1	150	pieza
79	Franela blanca 25m x 25cm	1	30	Rollo
80	Franela gris 25m x 25cm	1	30	Rollo
81	Franela roja 25m x 25cm	1	30	Rollo
82	Funda para Moops 60x15cm	1	25	Pieza
83	Fundas para moops de 90 cm.	1	25	pieza
84	Guante rojo (diversas medidas, chico, mediano, grande)	1	400	Par
85	Jabón Líquido Lava trastes 750 ml	1	120	Pieza
86	Jalador de piso con alma de metal de 40cm	1	250	Pieza
87	Jerga 50cm x 25m	1	30	Rollo
88	Limpia vidrios (SIN AMONIA) tipo (mr. Músculo, Windex)	1	100	Pieza
89	Limpiador multiusos desinfectante con olor a pino cubeta de 19 lts	1	400	Litro
90	Líquido Aromatizante para pisos cubeta de 19 lts	1	500	Litro
91	Master (limpia vidrios de hule)	1	30	Pieza
92	Mechudo 500grs	1	400	Pieza
93	Líquido Multiusos para pisos cubeta de 19 lts	1	500	Litro
94	Pañuelo desechable doble hoja de 21.5 x 21.0 cm. Con 180 hojas. (tipo Kleenex)	1	150	Caja
95	Papel higiénico jumbo en bobina de 400 mts. c/u	1	400	caja
96	Plumeros cortos	1	30	Pieza
97	Recogedor metálico	1	200	Pieza
98	Repuesto de desodorante glade cuadro 5cm x 5 cm	1	60	Pieza
99	Shampoo líquido para manos cubeta de 19 lts	1	900	litro
100	Toalla blanca con 20 paquetes de 100 hojas interdobladadas c/u (tipo sanita)	1	150	Caja
101	Toalla en rollo blanca 180 mts 6 piezas	1	400	Caja
102	Escoba de mijo de 8 hilos	1	250	Pieza



## La relación de materiales que antecede deberá cumplir con los siguientes etiquetados

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	RECOMENDACIÓN	OPCIONES DE ETIQUETADO (CERTIFICADOS)		
		ECO CERT	FAIR FOR LIFE	USDA
Blanqueador	Elaborado a base de ingredientes naturales, biodegradable, no tóxica, producto nacional. en cumplimiento a la <b>NMX-Q- 901-CNCP-2016</b>	ECO CERT	FAIR FOR LIFE	USDA
Tratamiento de limpieza para mops	Elaborado a base de ingredientes naturales, biodegradable, no tóxica, producto nacional. en cumplimiento a la <b>NMX-Q- 901-CNCP-2016</b>	ECO CERT	-----	USDA
Desodorante	Elaborado a base de ingredientes naturales, biodegradable, no tóxica, producto nacional. en cumplimiento a la <b>NMX-Q- 901-CNCP-2016</b>	ECO CERT	-----	USDA
Jabón (líquido, pasta, en espuma y gel)	Elaborado a base de ingredientes naturales, biodegradable, no tóxica, producto nacional. en cumplimiento a la <b>NMX-Q- 901-CNCP-2016</b>	ECO CERT	-----	USDA
Líquido quita sarro	Que contenga ingredientes biodegradables, producto nacional. en cumplimiento a la <b>NMX-Q- 901-CNCP-2016</b>	ECO CERT	FAIR FOR LIFE	USDA
Líquido limpia vidrios	Que contenga ingredientes biodegradables, producto nacional. en cumplimiento a la <b>NMX-Q- 901-CNCP-2016</b>	ECO CERT	FAIR FOR LIFE	USDA
Papel higiénico y papel toalla	Elaborados con un mínimo de 20% fibras recicladas, sin colorantes ni perfumes, producto nacional. en cumplimiento a la <b>NMX-Q- 901-CNCP-2016</b>	ECO CERT	-----	USDA
Jabón en polvo multiusos	Base de ingredientes naturales, neutros, biodegradables en cumplimiento a la <b>NMX-Q- 901-CNCP-2016</b> , libre de fosfatos, producto nacional.	ECO CERT	FAIR FOR LIFE	USDA

**El Licitante adjudicado, deberá suministrar los bienes con características y especificaciones de menor grado de impacto ambiental, bajos en compuestos orgánicos volátiles (COV).**

### Alcance y/o procedimiento para la adquisición de bienes y/o la prestación del servicio:

- Quién solicita los bienes.  
La Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría del Medio Ambiente.
- A quién se solicita los bienes  
Dirección General de Administración y Finanzas
- Medio a través del cual se solicitan los bienes  
Anexo Técnico
- Cómo y cuándo se debe realizar la entrega de los bienes.  
La entrega de los bienes deberá realizarse de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 15:00 horas, en el domicilio ubicado en: carretera panorámica al Ajusco km.5.5, Col. Ampliación Miguel Hidalgo, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14250, Ciudad de México (en almacén central de la Secretaría del Medio



Ambiente). Conforme al presente anexo técnico, a partir de la notificación del oficio de adjudicación.

- Quién y cuándo supervisa la adquisición de bienes.  
La Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y/o quien se determine para tal efecto, la supervisión será durante la vigencia del contrato.
- Método y responsable de la validación de la correcta adquisición de los bienes.  
Los bienes se validaran conforme al anexo técnico que se detalle en el contrato que se formalice para tal efecto y el responsable de la validación y recepción de los bienes será el Enlace de Almacenes e Inventarios y/o la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y/o quien se determine para tal efecto.

### **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRATACIÓN**

#### **1. Obligaciones de El Licitante adjudicado:**

- Cumplir con la entrega de los bienes en los términos establecidos en el presente Anexo Técnico y, a los precios que oferte.
- Realizar la entrega en tiempo forma de los bienes requeridos y a entera satisfacción del Enlace de Almacenes e Inventarios y/o de la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y/o quien se determine para tal efecto.
- Liberar al Gobierno de la Ciudad de México, de cualquier responsabilidad en materia laboral y de seguridad social en relación al personal que ocupe para la entrega de los bienes.
- A responder por los defectos o vicios ocultos que se presenten durante o después de la entrega de los bienes.
- No ceder, ni traspasar o subcontratar los derechos y obligaciones derivado del contrato que se formalice para tal efecto.
- Presentar la garantía de cumplimiento de contrato en tiempo y forma.
- Proporcionar toda la información y/o documentación relacionada con la contratación que se lleve a cabo, que en su momento le requiera la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y/o cualquier Órgano Fiscalizador.

#### **2. Nombre y cargo del servidor público del área responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato/pedido:**

La Lic. Irma del Rocío Trejo Fernández, Jefa de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría del Medio Ambiente o quien lo supla o sustituya en el cargo, será el responsable de administrar el pedido/contrato, e informar al (la) administrador(a) del mismo.





### 3. Forma y términos en que se realizará la verificación del servicio/bienes y su aceptación:

Los bienes serán recibidos por La Lic. Irma del Rocío Trejo Fernández, Jefa de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios, o quien lo supla o sustituya en el cargo, que auxiliará al verificador del pedido/contrato, personal adscrito a la Dirección General de Administración y Finanzas, y/o a quienes los suplan o sustituyan en el cargo.

La devolución, rechazo o el incumplimiento en la Adquisición de Material de Limpieza para las áreas de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente, será comunicado por el área encargada de verificar el pedido/contrato mediante escrito a **El Licitante** adjudicado, a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que éstos se determinen, señalando las razones que los motivaron, las cuales deberán estar vinculadas a las condiciones establecidas en el pedido/contrato, cuyo plazo para su corrección será en un lapso no mayor a 02 (dos) días hábiles, contados a partir de la notificación por escrito del área verificadora del pedido.

El cómputo del plazo entre el momento en el que se entregan los bienes y el momento en que éste es recibido a satisfacción, se interrumpirá cuando **La convocante** acrediten haber comunicado a **El Licitante** adjudicado, en los términos establecidos en el párrafo anterior, el rechazo o devolución de los bienes muebles o el incumplimiento en el suministro de los bienes.

Los días que transcurran entre la fecha en que **La convocante** notifica a **El Licitante** adjudicado el rechazo o el incumplimiento en la entrega de los bienes y aquélla en que **El Licitante** adjudicado realice la corrección indicada, Diferirán en igual plazo la fecha para la recepción a satisfacción de los mismos.

### 4. Forma de pago:

**La convocante** cubrirá el pago en una sola exhibición de los bienes suministrados y recibidos a entera satisfacción de la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y/o del Enlace de Almacenes e Inventarios y/o quien se determine para tal efecto, dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes contados a partir de la fecha en que sea(n) entregada(s) la(s) factura(s) con la aprobación (sello y firma) del (la) administrador(a) del pedido/contrato o quien lo supla o sustituya en el cargo para que el (los) pago(s) proceda(n), misma que deberá acompañarse de Acta Entrega-Recepción de los bienes, firmada por los servidores públicos que intervienen en el seguimiento y recepción de los bienes y un representante de El Licitante adjudicado, en el que avale que *(los bienes fueron entregados) a su entera satisfacción, para que el pago proceda*.

El (la) administrador(a) del pedido/contrato, o quien lo supla o sustituya en el cargo, gestionará ante la Subdirección de Finanzas el trámite de pago, con la asistencia del (la) encargado(a) de la verificación del pedido/contrato.

El (la) encargado(a) de la verificación del pedido/contrato, será el (la) encargada de recibir la(s) factura(s) en el domicilio ubicado en: carretera panorámica al Ajusco km.5.5, Colonia Ampliación Miguel Hidalgo, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14250, Ciudad de México (en almacén central de la Secretaría del Medio Ambiente), en días hábiles, de lunes a viernes en horario de las 09:00 a las 18:00 horas, quien será el(la) encargado(a) de revisar que la(s) factura(s) cumpla(n) con los requisitos fiscales de acuerdo a la normatividad



aplicable, así como aquellos de aceptación, y si la(s) factura(s) para pago esté(n) correcta(s), lo informará al(la) administrador(a) del pedido/contrato para que proceda a su validación con el sello y su firma.

En caso de que la(s) factura(s) entregada(s) presente(n) errores, el (la) administrador(a) del contrato/pedido con la asistencia del encargado(a) de la verificación del pedido/contrato, o quien lo supla o sustituya en el cargo, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al de su recepción indicará a **El Licitante** adjudicado las deficiencias que deberá corregir; por lo que, el procedimiento de pago reiniciará en el momento en que **El Licitante** adjudicado presente la(s) factura(s) corregida(s).

El tiempo que **El Licitante** adjudicado utilice para la corrección de la documentación entregada derivado del proceso anterior, no se computará para efectos del pago de acuerdo.

Para efectos de contabilizar el plazo del pago a proveedores, se tendrá como recibida la(s) factura(s) o el documento que reúna los requisitos fiscales correspondientes, a partir de que **El Licitante** adjudicado los entregue a **La convocante** al momento de concluir la prestación total del servicio conforme a los términos del pedido/contrato celebrado.

Asimismo, **El Licitante** adjudicado manifiesta su conformidad de que hasta en tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación del servicio en los términos previstos en el pedido/contrato y su(s) anexo(s), estos no se tendrán por recibidos o aceptados por **La convocante**.

El pago del bienes/*la contratación* quedará condicionado proporcionalmente al pago que deba efectuar a **El Licitante** adjudicado por concepto de penas convencionales y/o deducciones al pago.

El pago será efectuado mediante depósito vía banca electrónica a la cuenta bancaria que **El Licitante** adjudicado proporcione.

El pago se realizará en Moneda Nacional.

## 5. Penas convencionales:

Con base en el artículo 69 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y en el numeral **5.13 DE LAS PENAS CONVENCIONALES**, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, **La convocante** podrá aplicar a **El Licitante** adjudicado sanciones en caso de que incurra en los siguientes supuestos:

### Penas Convencionales:

- a) **Pena convencional:** Si **El Licitante** adjudicado incumple a **La convocante** le impondrá una pena equivalente al 5 % (cinco por ciento) sin considerar Impuesto al Valor Agregado, sobre el total del valor de los bienes no entregados, por cada día natural de atraso en su incumplimiento.
- b) **Pena convencional:** Si **El Licitante** adjudicado incumple a **La convocante** le impondrá una pena equivalente al 5% (cinco por ciento) sin considerar Impuesto al Valor Agregado, sobre el total del
- c) valor de los bienes no que reemplace en un término de 2 (dos) días hábiles, por cada día natural de atraso en su incumplimiento.





Las penas convencionales deberán ser cubiertas por **El Licitante** adjudicado mediante el pago electrónico ante alguna de las instituciones bancarias, acreditando dicho pago con la entrega del recibo bancario al (la) administrador(a) del pedido/contrato o quien lo supla o sustituya en el cargo.

El (la) administrador(a) del pedido/contrato calculará, aplicará y notificará por escrito a **El Licitante** adjudicado, las deducciones al día hábil siguiente en que se determinen.

En ningún caso las penas convencionales podrán negociarse en especie.

El pago del servicio prestado quedará condicionado proporcionalmente al pago que **El Licitante** adjudicado deba efectuar por concepto de penas convencionales.

Cuando la suma de las penas convencionales alcance el 10% (diez por ciento) del monto total del pedido/contrato, antes del Impuesto al Valor Agregado, a los 5 (cinco) días hábiles siguientes que se registre dicha situación, se podrá llevar a cabo la rescisión del pedido/contrato.

Cuando la suma de las penas convencionales alcance el 10% (diez por ciento) del monto máximo del pedido/contrato, antes del Impuesto al Valor Agregado, a los 5 (cinco) días hábiles siguientes que se registre dicha situación, se podrá llevar a cabo la rescisión del pedido/contrato.

En caso de que sea rescindido el pedido/contrato, no procederá el cobro de las penas convencionales, ni la contabilización de las mismas.

## 6. Garantía de cumplimiento:

De Conformidad con el artículo 73 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y numeral **5.12 DE LAS GARANTÍAS** de la Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, y con la finalidad de garantizar el debido cumplimiento fiel y exacto de todas y cada una de las obligaciones derivadas del

pedido/contrato, así como para responder por la calidad de los bienes y cualquier otra responsabilidad en los términos señalados en el pedido/contrato, **El Licitante adjudicado deberá entregar a la firma del contrato, la fianza de cumplimiento de contrato** con carácter (divisible/indivisible) expedida por una institución autorizada para ello a favor de la Secretaría de Administración y finanzas de la Ciudad de México, por una cantidad equivalente al 10% del monto total del pedido/contrato antes del I.V.A., la cual deberá de mantener en vigor hasta la terminación de la vigencia del pedido/contrato.

La fianza deberá ser entregada en la Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Contratos de La convocante sita en Plaza de la Constitución 1, piso 4, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México, Ciudad de México, en días hábiles dentro del horario de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

Las pólizas de fianzas deberán ser expedidas por instituciones nacionales legalmente constituidas y facultadas para el efecto, **La convocante** deberá verificar su existencia en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

**El Licitante** adjudicado queda obligado a mantener vigente la fianza mencionada, en tanto permanezca en vigor el pedido/contrato; en caso de que se otorgue prórroga para el cumplimiento del



pedido/contrato y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme por autoridad competente, en la inteligencia de que dicha garantía solo podrá ser cancelada mediante autorización expresa y por escrito de **La convocante**.

En caso de que **La convocante** decida prorrogar el plazo por la prestación del servicio, **El Licitante** adjudicado se obliga a garantizarlos, mediante una fianza en los términos señalados y por el período prorrogado.

Una vez cumplidas todas y cada una de las obligaciones que se deriven del pedido/contrato por parte de **El Licitante** adjudicado a entera satisfacción de **La convocante** el (la) administrador(a) del pedido/contrato, procederá a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales, para que **El Licitante** adjudicado dé inicio a los trámites para la devolución y cancelación de la garantía de cumplimiento de contrato, de conformidad con el numeral **5.12.4.** de la Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

## 7. Rescisión administrativa:

Con fundamento en lo dispuesto el artículo 42 de La Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, **La convocante** a través del(a) administrador(a) del pedido/contrato podrá solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas rescindir administrativamente el pedido/contrato, y hacer efectiva la garantía de cumplimiento de manera (total/proporcional) al monto de las obligaciones incumplidas, sin

Necesidad de declaración judicial previa, y sin que por ello se incurra en responsabilidad, en caso de que **El Licitante** adjudicado.

Asimismo, **La convocante** podrá iniciar en cualquier momento posterior a un incumplimiento, el procedimiento de rescisión del pedido/contrato, cuando el incumplimiento de las obligaciones de **El Licitante** adjudicado no derive del atraso en la entrega de los bienes objeto del pedido/contrato, sino por otras causas establecidas en el mismo.

Al efecto, se comunicará por escrito a **El Licitante** adjudicado los hechos constitutivos de la rescisión, para que exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes, dentro de un término de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la comunicación. Transcurrido el término concedido, **La convocante** resolverá lo conducente, considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer.

La determinación de dar o no por rescindido el documento contractual deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada a **La convocante** dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes de vencido el plazo concedido a éste último.

## 8. Terminación anticipada:

**La convocante** a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, podrá dar por terminado en forma anticipada el contrato que se formalice para tal efecto, por causas de interés general, o ambas partes podrán hacerlo por mutuo consentimiento, en cuyo caso se formalizará mediante un convenio de



Terminación anticipada, sin responsabilidad para **La convocante**, de conformidad con el artículo 35 tercer párrafo y 69 último párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

### 9. Modificaciones al pedido/contrato:

Con fundamento en el artículo 65 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, **La convocante** y sobre la base de razones fundadas que lo justifiquen, podrá acordar un incremento de hasta un 25% (veinticinco por ciento) sobre los conceptos y volúmenes respetando los precios pactados, así como la vigencia establecida originalmente; modificaciones que podrán hacerse en cualquier tiempo, siempre y cuando se realicen éstas antes de que concluya la vigencia del pedido/contrato.

Cuando se requiera ampliar el plazo del pedido/contrato, con aceptación de **El Licitante** adjudicado, **La convocante** convendrá con el mismo el incremento en el monto del pedido/contrato.

Cuando se requiera ampliar únicamente el plazo y esto no implique incremento en el monto total del pedido/contrato o de los servicios contratados con aceptación de **El Licitante** adjudicado se podrá suscribir el convenio modificadorio para ampliar la vigencia, **El Licitante** adjudicado continuará prestándolo en las mismas condiciones pactadas originalmente.

Cualquier modificación al pedido/contrato deberá formalizarse mediante convenio y por escrito en observancia a lo establecido en los párrafos anteriores, mismo que será suscrito por los servidores públicos que lo hayan hecho en el convenio, quienes los sustituyan o estén facultados para ello.

### 10. Confidencialidad de la información:

**El Licitante** adjudicado no divulgará ni utilizara la información identificada como confidencial o que conozca durante la vigencia de la contratación, garantizando la confidencialidad de la información que reciba, registre o genere derivado de la puesta en operación de los servicios requeridos o de los bienes entregados. Solo podrá difundir aquella información que en su caso le indique **La convocante** a través del(a) administrador(a) del pedido/contrato.

**ELABORO**

**REVISÓ**

**Lic. Irma del Roció Trejo Fernández**

Jefa de Unidad Departamental de  
Abastecimientos y Servicios

**Lic. Juan Carlos Yopez Cano**

Subdirector de Recursos Materiales,  
Abastecimientos y Servicios