



ANEXO TÉCNICO

I. CONDICIONES TÉCNICAS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES

1. Nombre de la Contratación:

Adquisición de materiales y útiles de oficina para las diversas Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente.

2. Antecedentes:

Uno de los principales objetivos de la Secretaría del Medio Ambiente en el campo laboral, es proporcionar a los trabajadores que realizan actividades administrativas en las diferentes Unidades Administrativas adscritas a esta, los insumos de papelería necesarios para que ayuden al desarrollo de sus actividades anteponiendo la eficiencia y eficacia para obtener los mejores resultados.

3. Objeto de la adjudicación:

El objetivo es proporcionar los insumos necesarios en materiales, útiles y equipos menores de oficina para el desarrollo de las actividades referidas por la Secretaría del Medio Ambiente.

4. Tipo de contratación:

Abierto

5. Vigencia de la contratación:

La vigencia del contrato deberá ser a partir del día siguiente de la notificación del fallo al 25 de mayo de 2025.

6. Plazo, lugar y horario de la contratación:

La entrega de los bienes deberá ser a partir del día siguiente de la notificación del fallo al 25 de mayo de 2025, en el Almacén Central de la Secretaría del Medio Ambiente ubicado en la carretera panorámica al Ajusco km.5.5, Col. Ampliación Miguel Hidalgo, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14250, Ciudad de México. En un horario de 9:00 am a 14:00 pm, como se detalla a continuación:

7. Descripción de los bienes:

Los bienes deberán ser entregados conforme al catálogo siguiente, presentando manifestación del fabricante en papel membretado, respaldando al participante en la cotización y entrega de los bienes propuestos, así como la calidad, cantidad ofertada y cumplimiento de las normas ambientales de dichos productos, así mismo indicando en dicho escrito el número de Licitación Pública Nacional en la cual se esta participando.

dp

de



NO.	CABMSCDMX	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIÓN	EJEMPLO	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA
1	2111000032	BICOLORES	PIEZA	LÁPIZ BICOLOR ROJO Y AZUL, FORMA HEXAGONAL, DE PREFERENCIA SIN TINTAS DE COLOR EN LA MADERA, HECHO DE MADERA EN CUMPLIMIENTO CON LA NMX-AA-143-SCFI-2015, PRODUCTO NACIONAL.		10	150
2	2111000498	BLOCK DE NOTAS ADHERIBLES	PIEZA	BLOCK DE NOTAS TAMAÑO 7x7, CON 400 HOJAS, ELABORADOS CON AL MENOS UN 50% DE MATERIAL RECICLADO, CON PEGAMENTO A BASE DE AGUA, COLOR INDISTINTO.		10	250
3	2111000038	BOLÍGRAFOS O PLUMAS	PIEZA	BOLÍGRAFO DE PUNTO MEDIO, TINTA BÁSICA, CUERPO DE PLÁSTICO RECICLADO, COLOR INDISTINTO.		10	6000
4	2111000048	BORRADOR PARA PIZARRÓN	PIEZA	BORRADOR PARA PIZARRÓN DE FIELTRO Y MADERA.		10	15
5	2111000050	BROCHES PARA FOLDER	CAJA	BROCHE PARA ARCHIVO DE LÁMINA DE ACERO DE 8 CM., CAJA CON 50 PIEZAS.		10	50
6	2111000052	CAJAS DE CARTÓN	PIEZA	CAJA DE CARTÓN PARA ARCHIVO MUERTO, TAMAÑO CARTA, ELABORADOS CON PAPEL KRAFT DE 100% DE FIBRA RECICLADA, SIN TINTA, PRODUCTO NACIONAL Y QUE CUMPLA CON LA NORMA NMX-N-107-SCFI-2010.		10	400
7	2111000052	CAJAS DE CARTÓN	PIEZA	CAJA DE CARTÓN PARA ARCHIVO MUERTO, TAMAÑO OFICIO, ELABORADOS CON PAPEL KRAFT DE 100% DE FIBRA RECICLADA, SIN TINTA, PRODUCTO NACIONAL Y QUE CUMPLA CON LA NORMA NMX-N-107-SCFI-2010.		10	200



NO.	CABMSCDMX	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIÓN	EJEMPLO	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA
8	2111000064	CARPETAS PARA ARCHIVO	PIEZA	CARPETA PARA ARCHIVO, TAMAÑO CARTA, CON ARGOLLAS, Y ELABORADOS CON 100% DE MATERIAL RECICLADO Y RECICLABLE, PRODUCTO NACIONAL, Y QUE CUMPLAN CON LA NMX-N-107-SCFI-2010.		10	300
9	2111000064	CARPETAS PARA ARCHIVO	PIEZA	CARPETA PARA ARCHIVO, TAMAÑO OFICIO, CON ARGOLLAS, Y ELABORADOS CON 100% DE MATERIAL RECICLADO Y RECICLABLE, PRODUCTO NACIONAL, Y QUE CUMPLAN CON LA NMX-N-107-SCFI-2010.		10	150
10	2111000072	CINTA ADHESIVA	PIEZA	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE, BÁSICA, PARA USO EN OFICINA, ADHESIVO A BASE DE AGUA, RESISTENTE A LA HUMEDAD. DE 48MM X50M		10	300
11	2111000074	CINTA ADHESIVA	PIEZA	CINTA ADHESIVA COLOR GRIS DE TELA Y POLIETILENO, ADHESIVO A BASE DE AGUA, DE USO BÁSICO PARA OFICINA. DISTINTOS TAMAÑOS. 48MM X 50M		10	30
12	2111000500	CINTA CANELA	PIEZA	CINTA CANELA MULTIUSOS, FABRICADA CON PELÍCULA DE POLIPROPILENO DE 48MM X 50M		10	300
13	2111000084	CLIPS	CAJA	CLIP ESTÁNDAR DE ALAMBRE DE ACERO GALVANIZADO # 1, CAJA CON 100 PIEZAS, DISTINTOS TAMAÑOS.		10	350
14	2111000084	CLIPS	CAJA	CLIP TIPO MARIPOSA #2 DE ALAMBRE DE ACERO GALVANIZADO, CAJA CON 50 PIEZAS, DISTINTOS TAMAÑOS.		10	100



NO.	CABMSCDMX	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIÓN	EJEMPLO	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA
15	2111000084	CLIPS	CAJA	CLIP JUMBO O GRANDE DE ALAMBRE DE ACERO GALVANIZADO, CAJA CON 100 PIEZAS, DISTINTOS TAMAÑOS.		10	100
16	2111000088	COJÍN SELLO	PIEZA	COJÍN PARA #2 SELLO CON ALMOHADILLA DE HULE ESPUMA DE ALTA ABSORCIÓN Y ESTUCHE DE PLÁSTICO O METAL.		10	50
17	2111000102	CRAYONES O CRAYOLAS	PIEZA	MARCADOR DE CERA DE ORIGEN NATURAL, ENVUELTO EN PAPEL, NO TÓXICO, COLOR INDISTINTO.		10	200
18	2111000104	CUADERNOS, BLOCKS Y SIMILARES	PIEZA	CUADERNO TIPO PROFESIONAL DE HOJA CUADRADA O RALLADA, CON 100 HOJAS DE PAPEL BOND, LOMO REFORZADO COSIDO, Y QUE CONTENGA UN PORCENTAJE DE FIBRA RECICLADA, SIN BLANQUEAMIENTO QUÍMICO, PASTAS EN CARTONCILLO, SIN TINTAS O TINTAS NATURALES, SIN MODELO, SIN ARILLO.		10	200
19	2111000106	CUBIERTA PARA ENGARGOLAR	PAQUETE	CUBIERTA PARA ENGARGOLAR DE PLÁSTICO CON UN MÍNIMO DE 25% DE MATERIAL RECICLADO, TRASLÚCIDA, TAMAÑO CARTA U OFICIO, EN PAQUETE DE 25 JUEGOS.		10	60
20	2111000110	CUTTER	PIEZA	CUTTER ESTÁNDAR, AMBIDIESTRO, NAVAJA DE ACERO INOXIDABLE AJUSTABLE EN AMBAS DIRECCIONES, CUERPO DE PLÁSTICO, PARA USO EN OFICINA.		10	150
21	2111000112	DEDAL HULE	PIEZA	DEDAL DE HULE, CAUCHO O GOMA, FLEXIBLE Y DURADERO, DIFERENTES TAMAÑOS.		10	150



NO.	CABMSCDMX	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIÓN	EJEMPLO	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA
22	2111000116	DESPACHADOR INTEGRADOR CINTA ADHESIVA	PIEZA	DESPACHADOR DE CINTA ADHESIVA BÁSICO, RESISTENTE, FABRICADO CON UN 50% DE PLÁSTICO RECICLADO, CON BASE PESADA Y FABRICACIÓN DE CALIDAD.		10	15
23	2111000128	ENGRAPADOR A	PIEZA	ENGRAPADORA ESTÁNDAR PARA ESCRITORIO DE USO RUDO, CON TIRA COMPLETA DE GRAPAS Y BASE ANTIDERRAPANTE.		10	150
24	2111000160	FOLDERS	PIEZA	FOLDERS TAMAÑO CARTA SIN BROCHE, COLOR INDISTINTO, ELABORADOS CON UN MÍNIMO DE 30% DE MATERIAL RECICLADO, SIN BLANQUEADO QUÍMICO, SIN PLASTIFICAR, QUE CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LA NMX-N-107-SCFI-2010.		10	4000
25	2111000160	FOLDERS	PIEZA	FOLDERS TAMAÑO OFICIO SIN BROCHE, COLOR INDISTINTO, ELABORADOS CON UN MÍNIMO DE 30% DE MATERIAL RECICLADO, SIN BLANQUEADO QUÍMICO, SIN PLASTIFICAR, QUE CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LA NMX-N-107-SCFI-2010.		10	1000
26	2111000162	FOLIADORES	PIEZA	FOLIADOR AUTOMÁTICO DE 6 U 8 DÍGITOS, DE ARMAZÓN METÁLICO, ENTINTABLE.		10	50
27	2111000580	GOMA DE MIGAJÓN	CAJA	GOMA DE MIGAJÓN, SUAVE, TIPO BLOQUE, PARA BORRAR TRAZOS DE CUALQUIER LÁPIZ. C/20		10	20



NO.	CABMSCDMX	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIÓN	EJEMPLO	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA
28	2111000170	GOMAS DE BORRAR	CAJA	GOMA BLANCA DE WS-30 O BR-40, DE LÁTEX O CAUCHO NATURAL, TIPO BLOQUE. C/40		10	20
29	2111000176	GRAPA	CAJA	GRAPAS ESTANDAR DE ALAMBRE DE ACERO GALVANIZADO CON PUNTA CINCELADA, CAJA CON 5000 GRAPAS.		10	200
30	2111000180	GUSANOS PARA ENGARGOLAR	PAQUETE	GUSANOS O GANCHOS PARA ENGARGOLAR DE PLÁSTICO QUE NO SE ASTILLA O DECOLORA, CON AL MENOS 30% DE MATERIAL RECICLADO, DIFERENTES MEDIDAS. C/25 PIEZAS		10	100
31	2111000542	HOJAS TAMAÑO CARTA DE CARTULINA	PAQUETE	HOJAS TAMAÑO CARTA DE VARIOS COLORES, SIN BLANQUEAMIENTO QUÍMICO, QUE AL MENOS 50% DE LA MATERIA PRIMA USADA PROVENGA DE FIBRA DE BOSQUES CON CERTIFICACIÓN DE MANEJO SUSTENTABLE, EN CUMPLIMIENTO CON LA NMX-AA-143-SCFI-2008. C/100 HOJAS		10	15
32	2111000202	LÁPICES	CAJA	LÁPIZ DE GRAFITO CON GOMA No. 2, ECONÓMICO Y FUNCIONAL, NO TÓXICO. FORMA HEXAGONAL, COLOR AMARILLO, DE MADERA O RESINA PROVENIENTE DE BOSQUE CON CERTIFICACIÓN DE MANEJO SUSTENTABLE EN CUMPLIMIENTO CON LA NMX-AA-143-SCFI-2008. C/100PZ		10	15
33	2111000204	LÁPICES ADHESIVOS	PIEZA	LÁPIZ ADHESIVO A BASE DE AGUA, LAVABLE A 20°, HECHO 90% POR INGREDIENTES NATURALES, NO TÓXICO. DE 42G		10	350



NO.	CABMSCDMX	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIÓN	EJEMPLO	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA
34	2111000214	LIBRO DE CONTABILIDAD O REGISTRO	PIEZA	LIBRO TIPO FLORETE RAYADO PARA CONTABILIDAD Y REGISTRO, CON PASTAS DE CARTONCILLO DURO CON AL MENOS 70% DE CONTENIDO MÍNIMO DE FIBRA RECICLADA, SIN RECUBRIMIENTO PLASTIFICADO, SIN TINTAS O TINTAS NATURALES; HOJAS INTERIORES DE PAPEL CON AL MENOS 30% DE PAPEL RECICLADO, SIN BLANQUEADO QUÍMICO, PRODUCTO NACIONAL. CON 96 HOJAS		10	50
35	2111000216	LIGA	BOLSA	LIGAS DE HULE NATURAL O CAUCHO ELÁSTICO, BOLSA CON APROX. 100 PIEZAS.		10	30
36	2111000220	LÍQUIDO CORRECTOR	PIEZA	CORRECTOR LIQUIDO TIPO BROCHA, BASE DE AGUA, NO TÓXICO, SECADO RÁPIDO, BUENA COBERTURA DE ERRORES.		10	100
37	2111000226	MARCADORES	CAJA	MARCADOR PARA PIZARRÓN BLANCO, CON PUNTA BISELADA, NO TÓXICO, COLOR INDISTINTO, CAJA CON 4 PIEZAS.		10	25
38	2111000226	MARCADORES	PIEZA	MARCADOR PERMANENTE COLOR NEGRO NO TÓXICO, CON PUNTA BISELADA.		10	150
39	2111000228	MASKING TAPE	PIEZA	MASKING TAPE FABRICADO EN PAPEL CREPADO, ADHESIVO DE HULE NATURAL, ALTA RESISTENCIA A LA HUMEDAD, PINTURA Y AGENTES QUÍMICOS. 24MMX48M		10	50
40	2111000606	MICA TÉRMICA	CAJA	MICA TÉRMICA TRANSPARENTE Y RÍGIDA, TAMAÑO CARTA, CAJA CON 50 PIEZAS.		10	40



NO.	CABMSCDMX	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIÓN	EJEMPLO	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA
41	2111000578	NOTA ADHESIVA PARA SEÑAL DE BANDERA COLORES VARIOS	PAQUETE	NOTAS ADHESIVAS TIPO BANDERA, BLOCK CON 100 PIEZAS, ELABORADAS CON 30% DE MATERIAL RECICLADO, PEGAMENTO A BASE DE AGUA, PRODUCTO NACIONAL.		10	200
42	2111000352	PAPEL OPALINA	PAQUETE	PAPEL OPALINA BLANCO, SIN BLANQUEAMIENTO QUÍMICO, RÍGIDO Y RESISTENTE, CON ALGÚN PORCENTAJE DE MATERIAL RECICLADO, PAQUETE CON 100 HOJAS, DIFERENTES GRAMAJES. TAMAÑO CARTA DE 225GR		10	20
43	2111000362	PEGAMENTO LÍQUIDO	LITRO	PEGAMENTO BLANCO TIPO ESCOLAR, A BASE DE AGUA, NO TÓXICO, FUERTE RESISTENCIA Y ADHERENCIA A VARIOS MATERIALES.		10	20
44	2111000364	PERFORADORA	PIEZA	PERFORADORA METÁLICA DE USO RUDO, DE DOS PERFORACIONES, CUERPO RESISTENTE Y BASE ANTIDERRAPANTE.		10	50
45	2111000364	PERFORADORA	PIEZA	PERFORADORA METÁLICA DE USO RUDO, DE TRES PERFORACIONES CON DEPOSITO METALICO PARA DESECHOS, CUERPO RESISTENTE Y BASE ANTIDERRAPANTE.		10	25
46	2111000378	PLUMONES	PIEZA	PLUMÓN PUNTA CINCEL, DELGADOS, LAVABLES, A BASE DE AGUA, COLOR INDISTINTO, NO TÓXICOS.		10	250
47	2111000510	PROTECTOR DE HOJAS PLASTIFICADO	PAQUETE	PROTECTOR DE HOJAS TAMAÑO CARTA, PLASTIFICADO, TRASLÚCIDO, ELABORADO CON AL MENOS EL 30% DE MATERIAL RECICLADO, PAQUETE CON 100 PIEZAS.		10	200



NO.	CABMSCDMX	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIÓN	EJEMPLO	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA
48	2111000408	REFUERZO (PARA PERFORACIÓN EN PAPEL)	PAQUETE	REFUERZOS ENGOMADOS Y PLASTIFICADOS, UTILIZADO EN LA PROTECCIÓN DE AGUJEROS DE ARCHIVO, AUTOADHESIVO.		10	150
49	2111000412	REGLA	PIEZA	REGLA DE 30 CM DE ACERO INOXIDABLE, DOBLE GRADUACIÓN CM/PULGADAS.		10	100
50	2111000438	SEPARADORES	JUEGO	SEPARADORES DE CARTULINA, TAMAÑO CARTA U OFICIO, DE 5 A 8 POSICIONES, ELABORADOS CON UN MÍNIMO DE 50% DE FIBRA RECICLADA, SIN BLANQUEAMIENTO QUÍMICO, SIN RECUBRIMIENTO DE COLOR, PRODUCTO NACIONAL.		10	250
51	2111000586	SOBRE TAMAÑO CARTA MANILA CON SOLAPA ENGOMADA	PAQUETE	SOBRE TAMAÑO CARTA MANILA CON SOLAPA ENGOMADA, ADHESIVO NO TÓXICO, SIN BLANQUEAMIENTO QUÍMICO, SIN HILO, CON ALGÚN PORCENTAJE DE FIBRA RECICLADA, PRODUCTO NACIONAL. C/50PZ		10	50
52	2111000594	SOBRE TAMAÑO OFICIO MANILA CON SOLAPA ENGOMADA	PAQUETE	SOBRE TAMAÑO OFICIO MANILA CON SOLAPA ENGOMADA, ADHESIVO NO TÓXICO, SIN BLANQUEAMIENTO QUÍMICO, SIN HILO, CON ALGÚN PORCENTAJE DE FIBRA RECICLADA, PRODUCTO NACIONAL. C/50PZ		10	50
53	2111000588	SOBRE TAMAÑO CARTA MANILA CON SOLAPA RONDANA E HILO	PAQUETE	SOBRE TAMAÑO CARTA MANILA CON SOLAPA RONDANA E HILO, CON ALGÚN PORCENTAJE DE FIBRA RECICLADA, PRODUCTO NACIONAL, PAQUETE CON 50 PIEZAS. C/50PZ		10	50



NO.	CABMSCDMX	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIÓN	EJEMPLO	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA
54	2111000596	SOBRE TAMAÑO OFICIO CON SOLAPA RONDANA E HILO	PAQUETE	SOBRE TAMAÑO OFICIO MANILA CON SOLAPA RONDANA E HILO, CON ALGÚN PORCENTAJE DE FIBRA RECICLADA, PRODUCTO NACIONAL, PAQUETE CON 50 PIEZAS. C/50PZ		10	50
55	2111000590	SOBRE TAMAÑO ESQUELA MANILA CON SOLAPA RONDANA E HILO	PAQUETE	SOBRE TAMAÑO ESQUELA MANILA CON SOLAPA RONDANA E HILO, CON ALGÚN PORCENTAJE DE FIBRA RECICLADA, PRODUCTO NACIONAL, PAQUETE CON 50 PIEZAS. C/50PZ		10	50
56	2111000592	SOBRE TAMAÑO MINISTRO CON SOLAPA RONDANA E HILO	PAQUETE	SOBRE TAMAÑO MINISTRO CON SOLAPA RONDANA E HILO, CON 50% DE FIBRA RECICLADA, PRODUCTO NACIONAL, PAQUETE CON 50 PIEZAS.		5	10
57	2111000652	SUJETA DOCUMENTOS	CAJA	SUJETADOR DE DOCUMENTOS TIPO PINZA, DE ACERO TEMPLADO Y PLASTICO, REUTILIZABLES Y DURADEROS, COLOR NEGRO, CAJA CON 12 PIEZAS.		10	50
58	2111000460	TAJALAPIZ MANUAL	PIEZA	SACAPUNTAS MANUAL (TAJALAPIZ) DE ESCRITORIO, CON CORTADOR DE ACERO RESISTENTE, CON DEPÓSITO PARA VIRUTAS, CUERPO DE PLÁSTICO Y CON MANIJA.		5	15
59	2111000470	TIJERAS	PIEZA	TIJERA PARA USO EN OFICINA NO. 6, DE ACERO INOXIDABLE, CON MANGO DE PVC ERGONÓMICO.		10	100



NO.	CABMSCDMX	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIÓN	EJEMPLO	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA
60	2111000468	TARJETAS	PAQUETE	TARJETAS BLANCAS DE CARTULINA, ELABORADAS CON AL MENOS 30% DE MATERIAL RECICLADO, SIN PLASTIFICAR, SIN BLANQUEAMIENTO QUÍMICO, PRODUCTO NACIONAL, PAQUETE CON 100 PIEZAS, DIFERENTES TAMAÑOS. DE 5"X 8"		10	100
61	2111000474	TINTA PARA COJÍN	PIEZA	TINTA PARA COJÍN VEGETAL, NO TÓXICA, EN VERSIÓN ROLL-ON, COLOR INDISTINTO. DE 60ML		10	200
62	2111000506	CINTA ADHESIVA	PIEZA	CINTA ADHESIVA DOBLE CARA, CON ADHESIVO DE ALTA DURACIÓN, PEGAMENTO NO TÓXICO, A BASE DE AGUA, PARA USO EN OFICINA. 12MMX 50 M		10	200
63	2111000114	DESENGRAPADORA	PIEZA	DESENGRAPADORA ESTÁNDAR DE USO RUDO, CON DOBLE REMACHE, TIPO UÑA, CUERPO METÁLICO RESISTENTE AL DESGASTE Y RECUBRIMIENTO PLÁSTICO DE ALTO IMPACTO.		10	150
64	2111000212	LIBRETAS DE TAQUIGRAFÍA	PIEZA	LIBRETA DE TAQUIGRAFIA DE 90 HOJAS, DE PASTA BLANDA DE CARTONCILLO CON AL MENOS 70% DE CONTENIDO MÍNIMO DE FIBRA RECICLADA, SIN BLANQUEAMIENTO QUÍMICO.		10	100
65	2111000334	MICA	ROLLO	MICA AUTOADHERIBLE TRANSPARENTE, CON AL MENOS 30% DE FIBRA RECICLADA DE 50MX50M		5	15





NO.	CABMSCDMX	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIÓN	EJEMPLO	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA
66	2111000356	PAPELERA	PIEZA	PAPELERA O BANDEJA PARA DOCUMENTOS, ELABORADO CON CARTONCILLO CON UN MÍNIMO DE 50% DE FIBRA RECICLADA O ELABORADAS CON PAPEL KRAFT DE 100% DE FIBRA RECICLADA, SIN TINTA, PRODUCTO NACIONAL Y QUE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO NMX-N-107-SCFI-2010.		10	30
67	2111000358	PASTAS PLASTIFICADAS	PAQUETE	PASTA PLASTIFICADA COLOR NEGRO O TRANSPARENTE, PARA ENGARGOLAR, QUE EN SU FABRICACIÓN LA MATERIA PRIMA USADA PROVENGA CON UN CIERTO PORCENTAJE DE FIBRA RECICLADA.		10	50
68	2111000574	PLUMAS	PIEZA	PLUMAS VARIOS COLORES, CUERPO DE PLÁSTICO RECICLADO, PUNTO MEDIO, TINTA BÁSICA.		10	200
69	2111000424	SACAPUNTA ESCOLAR	PIEZA	SACAPUNTAS ESCOLAR DE PLÁSTICO, DE UN SOLO AGUJERO, NAVAJA DE ACERO INOXIDABLE UNIDA AL CUERPO DEL SACAPUNTAS ENCAJADA MEDIANTE UN TORNILLO.		10	200
70	2111000584	SEPARADOR CARTA TIPO ABECEDARIO	JUEGO	SEPARADOR DE HOJAS TIPO ALFABÉTICO, DE PAPEL O CARTONCILLO, ELABORADOS CON UN MÍNIMO DE 50% DE FIBRA RECICLADA, SIN BLANQUEAMIENTO QUÍMICO.		2	10
71	2111000456	TABLA REGISTRO CON CLIP SUJETADOR	PIEZA	TABLA DE REGISTRO CON CLIP SUJETADOR BÁSICA, TAMAÑO CARTA/OFICIO, DE PLÁSTICO.		5	30



- Cómo y cuándo se debe realizar la entrega de los bienes.
La entrega de los bienes deberá realizarse conforme al presente anexo técnico, a partir del día siguiente de la firma del contrato que se formalice para tal efecto.
- Quién y cuándo supervisa la entrega de bienes.
La Subdirección de Recursos Materiales 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 validarán 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 Subdirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios y/o quien se determine para tal efecto.

II. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRATACIÓN

Obligaciones de "El proveedor" 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 La Subdirección de Recursos Materiales 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 con 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.
- Entregar 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 del Medio Ambiente de la Ciudad de México.

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

El C. Humberto González Ramos, Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, quien la supla o sustituya en el cargo, será el responsable de administrar el pedido/contrato, para lo cual contará con la asistencia del C. Mario Iván Morales Estrada, Enlace de Almacenes e Inventarios, o quien lo supla o sustituya en el cargo, quienes serán los responsables de verificar el cumplimiento del 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 C. Humberto González Ramos, Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios, o quien lo supla o sustituya en el cargo, quien se asistirá del C. Mario Iván Morales Estrada, Enlace de Almacenes e Inventarios, 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 materiales y útiles de oficina para las diversas Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente, será comunicado por el área encargada de verificar el pedido/contrato mediante escrito a **"El proveedor"** 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 Secretaría"** acrediten haber comunicado a **"El proveedor"** 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 Secretaría"** notifica a **"El proveedor"** adjudicado el rechazo o el incumplimiento en la entrega de los bienes y aquella en que **"El proveedor"** adjudicado realice la corrección indicada, diferirán en igual plazo la fecha para la recepción a satisfacción de los mismos.

4. Forma de pago:

"La Secretaría" cubrirá el pago *en una sola exhibición de la entrega* y recibidos *a entera satisfacción de la Subdirección de Recursos Materiales 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 y/o Nota de Remisión de los bienes, firmada por los servidores públicos que intervienen en el seguimiento y recepción de los bienes y un representante del 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, Col. 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

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



o sustituya en el cargo, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al de su recepción indicará a **"El proveedor"** adjudicado las deficiencias que deberá corregir; por lo que, el procedimiento de pago reiniciará en el momento en que **"El proveedor"** adjudicado presente la(s) factura(s) corregida(s).

El tiempo que **"El proveedor"** 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 proveedor"** adjudicado los entregue a **"La Secretaría"** al momento de concluir la prestación total del servicio conforme a los términos del pedido/contrato celebrado.

Asimismo, **"El proveedor"** 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 Secretaría"**.

El pago de los bienes/*la contratación* quedará condicionado proporcionalmente al pago que deba efectuar a **"El proveedor"** 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 proveedor"** 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 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, **"La Secretaría"** podrá aplicar a **"El proveedor"** adjudicado sanciones en caso de que incurra en los siguientes supuestos:

Penas Convencionales:

- a) **Pena convencional:** Si **"El proveedor"** adjudicado incumple a **"La Secretaría"** le impondrá una pena equivalente al 1% (UNO 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 proveedor"** adjudicado incumple a **"La Secretaría"** le impondrá una pena equivalente al 1 % (UNO por ciento) sin considerar Impuesto al Valor Agregado, sobre el total del 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 proveedor"** 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 proveedor"** 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 proveedor"** adjudicado deba efectuar por concepto de penas convencionales.

Independientemente de la aplicación de las penas mencionadas, **"El proveedor"** adjudicado podrá optar por la rescisión del pedido/contrato.

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 2024 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 servicios y cualquier otra responsabilidad en los términos señalados en el pedido/contrato, **"El proveedor" 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 15% 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 Secretaría" sita en Plaza de la Constitución 1, piso 3, Colonia Centro Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, 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 Secretaría"** deberá verificar su existencia en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

"El proveedor" 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 Secretaría"**.

En caso de que **"La Secretaría"** decida prorrogar el plazo por la prestación del servicio, **"El proveedor"** 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 proveedor"** adjudicado a entera satisfacción de **"La Secretaría"** el (la) administrador(a) del pedido/contrato, procederá a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales,



para que **"El proveedor"** 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 2024 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 Secretaría"** 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 proveedor"** adjudicado.

Asimismo, **"La Secretaría"** podrá iniciar en cualquier momento posterior a un incumplimiento, el procedimiento de rescisión del pedido/contrato, cuando el incumplimiento de las obligaciones de **"El proveedor"** 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 proveedor"** 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 Secretaría"** 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 Secretaría"** dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes de vencido el plazo concedido a éste último.

8. Terminación anticipada:

"La Secretaría" 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 Secretaría"**, 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 Secretaría"** 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 proveedor"** adjudicado, **"La Secretaría"** 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 proveedor"** adjudicado se podrá



suscribir el convenio modificatorio para ampliar la vigencia, **"El proveedor"** 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 proveedor" adjudicado no divulgará ni utilizará 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 Secretaría"** a través del(a) administrador(a) del pedido/contrato.

ELABORÓ

C. Mario Iván Morales Estrada
Enlace de Almacenes e Inventarios

AUTORIZÓ

C. Humberto González Ramos
Jefe de Unidad Departamental de
Abastecimientos y Servicios



