

ANEXO TÉCNICO

I. CONDICIONES TÉCNICAS DE LA CONTRATACIÓN

1. Nombre de la contratación:

Adquisición de consumibles (papelería y material de oficina) para la operación del Programa Altépetl Bienestar 2025.

2. Antecedentes:

El suelo de conservación de la Ciudad de México enfrenta la problemática de la pérdida y deterioro, asociado a los cambios de uso de suelo sobre los bosques, terrenos agrícolas y humedales, el crecimiento de la mancha urbana, el desarrollo de asentamientos humanos irregulares, la degradación de los ecosistemas forestales, la expansión de la frontera agrícola. Ello ha empobrecido y afecta de diversas maneras y grados a todos los habitantes de la Ciudad de México y su zona metropolitana.

El Programa Altépetl, surge en 2019, como una respuesta del Gobierno de la Ciudad de México, ante la degradación de los recursos naturales presentes en el suelo de conservación y en especial para conservar, mejorar, proteger y salvaguardar los servicios ecosistémicos, productivos y bioculturales, mediante tres componentes: Cuahutlan, Centli y Nelhuayotl.

En el año 2020 se continúa con la implementación del "Programa Altépetl" mediante acciones como la conservación, restauración, preservación, vigilancia ambiental comunitaria, la retribución por el pago de servicios socioambientales a los núcleos agrarios y propiedad privada, así como el fomento de la producción sustentable de las comunidades agrarias y la recuperación de la riqueza biocultural en la Zona Patrimonial Mundial, a través de los componentes Bienestar para el Bosque, Sembrando Vida Ciudad de México, Bienestar para el Campo y Facilitadores del Cambio.

Para el ejercicio 2021, se contemplan los componentes actuales, y se adiciona un componente con la finalidad de fortalecer las capacidades técnicas y desarrollo de las actividades agropecuarias y de conservación de los recursos naturales.

Para el ejercicio 2022 se reestructuran algunos de los componentes y se adicionan líneas de acción con la finalidad de fortalecer la asistencia técnica social y productiva, el impulso a la transformación de productos con potencial, y el apoyo a los esquemas y procesos comerciales de la producción agropecuaria del suelo de conservación, principalmente los de carácter agroecológico.

En el Año 2023 los componentes Bienestar para el Bosque, Sembrando Vida y Bienestar para el Campo sufrieron modificaciones en sus líneas de ayuda, con la finalidad de ampliar la cobertura y beneficiarios, además para este ejercicio se concentran los beneficiarios de Facilitadores del Cambio y la Unidad Técnica Operativa en el componente Facilitadores del Servicios.

En el ejercicio 2024, se adiciona una línea de ayuda en el componente Bienestar para el Campo, derivado de los procesos de desarrollo productivo que se han impulsado con el programa Altépetl Bienestar en años anteriores, la cual tiene como finalidad impulsar a las y los productores agropecuarios para su fortalecimiento y la eventual integración de agroempresas en el ramo de productos primarios y procesados agropecuarios y agroforestales del suelo de conservación de la Ciudad de México.

En el año 2025, los componentes Bienestar para el Boque y Bienestar para el Campo se realizan modificaciones en sus líneas de ayuda, con la finalidad de ampliar la cobertura y personas beneficiarias; de igual forma en el componente Bienestar para el Campo se adicionan tres líneas de ayuda para fortalecer actividades agropecuarias y de servicios ecoturísticos de la Ciudad de México, aminorar las pérdidas económicas derivadas por fenómenos naturales extremos, impulsar el aprovechamiento del uso del agua y la revegetación para mejorar la calidad de vida de la población.

El programa Altépetl Bienestar 2025, busca el impulso de la transformación de productos con potencial, y el apoyo a los esquemas y procesos de comercialización de la producción agropecuaria del Suelo de Conservación que acerquen a las personas productoras y a las personas consumidoras, principalmente los de carácter agroecológico, sin dejar a un lado la perspectiva de género en las líneas de ayuda de sus componentes, para reafirmar la importancia de la participación de las mujeres, así como de las y los jóvenes, en las actividades de conservación y producción agropecuaria. Además, el Programa pretende recuperar la organización comunitaria, bajo los principios de participación y dignificación de los pueblos originarios en el cuidado, rescate y protección de sus recursos naturales.

Que derivado de la necesidad de cumplir con los objetivos antes descritos, se requiere del suministro de bienes para realizar de manera óptima las actividades administrativas y operativas del Programa Altépetl Bienestar 2025.

3. Objeto de la contratación:

Contrato cerrado para la adquisición de consumibles (papelería y material de oficina), para cumplir con el óptimo desempeño de las actividades administrativas y operativas, así como, elaborar, ordenar y resguardar la documentación derivada de las solicitudes de apoyo del Programa Altépetl Bienestar 2025.

4. Vigencia de la contratación:

El contrato tendrá una vigencia a partir de su notificación del fallo y hasta el 30 de abril de 2025.

5. Plazo, lugar y horario de la contratación:

Plazo: Los bienes deberán entregarse antes del día 30 de abril de 2025.

Lugar de entrega: Los bienes deberán entregarse en las instalaciones del Almacén Central ubicado en carretera Panorámica Picacho Ajusco km. 5 Col. Ampliación Miguel Hidalgo C.P. 14250 Alcaldía Tlalpan.

Horario: 9:00 horas a 15:00 horas, en día hábiles.

6. Descripción del bien:

Los bienes deben entregarse de acuerdo a los requerimientos contenidos en el siguiente cuadro:

Partida	Subpartida	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
Única	1	Banderitas adhesivas removibles, paquete con 250 piezas	Paquete	50
	2	Block de papel rotafolio hoja cuadrícula chica, paquete con 25 hojas	Paquete	20
	3	Bolígrafo punto fino azul (caja con 12 piezas)	Caja	50
	4	Bolígrafo punto mediano azul (caja con 12 piezas)	Caja	300
	5	Bolígrafo punto mediano rojo (caja con 12 piezas)	Caja	40
	6	Borrador para pizarrón blanco	Pieza	10
	7	Botellas de tinta ecofit, 4 colores, multicolor, rendimiento de 4500 páginas en negro y 7500 a color, compatibilidad para impresora L1210, L1250, L3210, L3250, L3251, L5290, L1110, L3110, L3150, L5190	Paquete	4
	8	Broche para archivo de 8 cm metálico (caja con 50 piezas)	Caja	400
	9	Caja de cartón para archivo tamaño carta, tapa estándar, medidas de 48 cm (L), 30.5 cm (An.), 24.2 cm (Al.).	Pieza	500
	10	Caja de cartón para archivo tamaño oficio, tapa estándar, medidas 60 cm (L), 35.5 cm (An.), 24.2 cm (Al.).	Pieza	400
	11	Carpeta (registrador) para archivo tamaño carta, marmoleado verde clásico, con dos arillos metálicos reforzados	Pieza	300
	12	Carpeta (registrador) para archivo tamaño oficio, marmoleado verde clásico, con dos arillos metálicos reforzados.	Pieza	100
	13	Carpeta de plástico de 3 argollas de 1" (blanca)	Pieza	100
	14	Carpeta de plástico de 3 argollas de 2" (blanca)	Pieza	100
	15	Carpeta de plástico de 3 argollas de 3" (blanca)	Pieza	100
	16	Charola organizadora de 3 niveles 26x40x43 cm	Pieza	30

17	Cinta adhesiva de alta adherencia transparente de 12 mm x 65 metros	Pieza	100
18	Cinta adhesiva de alta adherencia transparente de 18 mm x 65 metros	Pieza	100
19	Cinta adhesiva de alta adherencia transparente de 24 mm x 65 metros	Pieza	100
20	Cinta adhesiva de empaque, alta adherencia, transparente, 48 mm x 150 metros.	Pieza	100
21	Cinta canela de empaque, alta adherencia, 48 mm x 150 metros.	Pieza	300
22	Cinta doble cara 24 mm x 50 m, adhesivo transparente dos lados	Pieza	50
23	Cinta masking tape de uso general, de alta adherencia 24 mm x 50 m.	Pieza	150
24	Clip estándar no. 2 (caja con 100 piezas).	Caja	500
25	Clip mariposa no. 2 (caja con 50 piezas).	Caja	50
26	Clip mariposa no.1 (caja con 12 piezas).	Caja	50
27	Cojin para sello del No. 1 metálico	Pieza	10
28	Cojin para sello del No. 2 metálico	Pieza	10
29	Corrector en cinta de 12 mts	Pieza	10
30	Corrector liquido tipo brocha, base de agua, contenido 20 ml	Pieza	150
31	Cuaderno con elástico, encuadernación espiral resistente doble "O", pasta dura, color liso, cuadro chico, 22cm x 19cm - 18cm (100 hojas)	Pieza	100
32	Cutter cuerpo metálico, sistema retráctil, broche de seguridad, tamaño grande y navaja de 25 mm.	Pieza	30
33	Dedal de hule del no.11	Pieza	100
34	Dedal de hule del no.12.	Pieza	100
35	Despachador de cinta transparente 24 mm, uso rudo	Pieza	10
36	Engrapadora de golpe, tira completa, uso rudo, cuerpo metálico reforzado y base antiderrapante, compatible con grapa estándar.	Pieza	100
37	Etiquetas adhesivas blanca 20x10 mm (168 pz)	Paquete	50
38	Etiquetas adhesivas blanca 50x100 mm (280 pzs)	Paquete	50
39	Folder tamaño carta (paquete con 100 piezas), elaborados con 30% material reciclado, sin blanqueado químico, sin plastificar, producto nacional, con ecoetiqueta	Paquete	300
40	Folder tamaño oficio, (paquete con 100 piezas), elaborados con 30% material reciclado, sin blanqueado químico, sin plastificar, producto nacional, con ecoetiqueta	Paquete	100

41	Foliador numérico de 7 dígitos (6 automáticos, 1 manual), cuerpo metálico.	Pieza	50
42	Grapa estándar (caja con 5,040 piezas).	Caja	300
43	Lápiz adhesivo de alta adherencia, presentación en tubo de 36 - 40 gr	Pieza	500
44	Lápiz de resina o de madera proveniente de bosque con certificación de manejo sustentable en cumplimiento con la NMX-AA-143-SCFI-2008, fabricado con 50% de contenido reciclado, sin goma, sin pintura, producto nacional, con ecoetiqueta del no. 2	Pieza	1,000
45	Libro de tapa dura, florete p/registro, forma italiana de 96 hojas	Pieza	60
46	Ligas de hule No. 18 de 100 gr	Caja	150
47	Marcador de cera color rojo, con punta de 8mm, cuerpo forrado, hilo para desprender el papel y sacar punta.	Pieza	80
48	Marcador para pizarrón blanco, paquete con cuatro piezas policolor (negro, azul, rojo y verde), tinta a base de alcohol, punta de cincel.	Paquete	15
49	Marcador permanente grueso, punta cincel, color azul, tinta a base de aceite.	Pieza	100
50	Marcador permanente grueso, punta cincel, color negro, tinta a base de aceite.	Pieza	200
51	Marcador permanente grueso, punta cincel, color rojo, tinta a base de aceite.	Pieza	100
52	Marcatextos de tinta a base de agua fluorescente color amarillo.	Pieza	600
53	Marcatextos de tinta a base de agua fluorescente color naranja.	Pieza	200
54	Marcatextos de tinta a base de agua fluorescente color verde limón.	Pieza	200
55	Memo-tips o notas adhesivas elaborados con 30% de material reciclado, pegamento a base de agua, producto nacional. 7.6 x 7.6 cm (color amarillo), block de 400 hojas	Block	400
56	Micas protectoras para hojas tamaño carta, con agujeros para poder anexarlas a carpetas (caja 100 micas)	Caja	80
57	Papel bond blanco tamaño carta	Millar	2,154
58	Papel bond blanco tamaño oficio	Millar	200
59	Papel fotográfico glossy, color blanco, terminado brillante, tamaño carta 220 gr, paquete con 20 hojas.	Paquete	80
60	Papel opalina blanco tamaño carta, de 225 gramos en paquete con 100 hojas.	Paquete	150
61	Pegamento resistol líquido blanco 850, frasco con 225 gr	Pieza	100

X
X
g

62	Perforadora de hierro fundido para uso rudo, para papel, volumen soportado de 12 hojas, 3 orificios, con regleta ajustable y colector de residuos, base antiderrapante.	Pieza	20
63	Perforadora de hierro fundido para uso rudo, para papel, volumen soportado de 30 hojas, doble perforación con 8 cm entre centros, cuerpo con gomas antideslizantes en la base, depósito de residuos y regla guía.	Pieza	20
64	Quitagrapas de trabajo pesado, tira completa para grapa estándar, c/cuerpo metálico y asas de plástico	Pieza	100
65	Regla de aluminio de 30 cm, graduación en centímetros y pulgadas.	Pieza	100
66	Sacapuntas eléctrico de servicio pesado, diseño compacto con un orificio, navaja de acero reforzado y deposito removible para desechos.	Pieza	5
67	Sacapuntas manual de un orificio, navaja de acero reforzado, cuerpo completo de metal.	Pieza	150
68	Separador índice color blanco para carpeta tamaño carta, compatible con mecanismos de 2 y 3 argollas, juego de 8 pestañas.	Juego	300
69	Sobre bolsa color manila tamaño carta c/rondana (25 pzas)	Paquete	100
70	Sobre bolsa color manila tamaño doble carta c/rondana (25 pzas)	Paquete	100
71	Sobre bolsa color manila tamaño oficio c/rondana (25 pzas)	Paquete	50
72	Tabla de apoyo de madera, tamaño carta, con broche sujetador de hojas de metal.	Pieza	150
73	Tarjeta 3x5 (bibliográfica), cartulina bristol, blanca (100 pzas)	Paquete	50
74	Tarjeta 5x8 (de trabajo), cartulina bristol, blanca (100 pzas)	Paquete	100
75	Tijeras para oficina, hojas de acero inoxidable, mango metálico, 18 cm de longitud.	Pieza	60
76	Tinta para cojin-sello, giraplica 60 ml color azul	Pieza	60
77	Plumón punto fino tipo Monopol con tinta base agua de secado rápido con barril de plástico con diseño ergonómico triangular y con grip para mejor agarre y tapa antiasfixia en color azul (caja con 12 piezas)	Caja	30
78	Papel carbón tamaño carta paquete con 100 hojas	Paquete	10
79	Tinta para cojin-sello, giraplica 60 ml color rojo	Pieza	20

- La Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural a través de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, requiere adquirir los bienes con un proveedor, con experiencia, capacidad técnica, humana, material y financiera para proporcionar los bienes solicitados.
- El proveedor deberá proveer en tiempo y forma todos los bienes que son requeridos, mismos que deberán entregarse en el almacén central de Ecoguardas, a través de diversas remisiones y a la conclusión de la entrega se deberá tramitar una sola exhibición de pago (factura).
- La recepción de los bienes, se realizará por partida completa. Mismos que deberán embalsarse adecuadamente para evitar que sufran daños por almacenamiento o transporte, dicho embalaje deberá ser individual por partida y para el transporte de los mismos, en cajas lo suficientemente resistentes para soportar las maniobras de carga, descarga y estiba, propios de los diversos medios de transporte, el no entregar los bienes como aquí se describe será motivo de rechazo.
- El proveedor deberá notificar al administrador del contrato sobre la entrega de los bienes

II. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRATACIÓN

7. Obligaciones de "El Proveedor":

- El proveedor deberá contar con la capacidad de entregar los bienes a entera satisfacción del área requirente y conforme a las especificaciones del presente anexo técnico.
- Proporcionar toda la información y/o documentación relacionada con la presente contratación que en su momento le requiera la Contraloría General del Distrito Federal.
- Cumplir con lo dispuesto en la "Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal", su Reglamento y normatividad en materia.
- Entregar la información y/o documentación relacionada a la contratación, así como facturas, de acuerdo los tiempos y formas que indique "**La Secretaría**".

8. Nombre y cargo del servidor público del área responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato.

El Subdirector de Integración de Programas, será el responsable de administrar el contrato, para lo cual contará con la asistencia de la J.U.D de enlace administrativo en la DG CORENADR, quien será responsable de verificar el cumplimiento del contrato e informar al administrador del mismo.

9. Forma y términos en que se realizará la verificación de los bienes y su aceptación.

Los bienes serán recibidos por el Subdirector de Integración de Programas, quien se asistirá de la J.U.D de enlace administrativo en la DGCORENADR, o el personal que ellos designen para tal fin.

La devolución, rechazo o el incumplimiento en la entrega de los bienes, será comunicado por el Subdirector de Integración de Programas en la DGCORENADR, encargado de la verificación del contrato, mediante escrito a **"El Proveedor"** a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que éste se determine, señalando las razones que los motivaron, las cuales deberán estar vinculadas a las condiciones establecidas en el contrato, cuyo plazo para corrección por la devolución, rechazo o del incumplimiento en la entrega de los bienes, será en un lapso no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la notificación por escrito del área verificadora del contrato.

El cómputo del plazo entre el momento en el que se entreguen los bienes y el momento en que estos son recibidos a satisfacción, se interrumpirá cuando **"La Secretaría"** acredite haber comunicado a **"El Proveedor"**, en los términos establecidos en el párrafo anterior, la devolución o el rechazo de los bienes o el incumplimiento en la entrega de los bienes.

Los días que transcurran entre la fecha en que **"La Secretaría"** notifica a **"El Proveedor"** la devolución, el rechazo o el incumplimiento en la entrega de los bienes y aquélla en que **"El Proveedor"** realice la corrección indicada, diferirán en igual plazo la fecha para la recepción a satisfacción de los mismos.

10. Forma de pago.

"La Secretaría" cubrirá el pago en una sola exhibición dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes contados a partir de la fecha en que sea entregada la factura con la aprobación (firma) del administrador del contrato para que el pago proceda, misma que deberá acompañarse de un oficio en el que avale que los bienes fueron entregados a su entera satisfacción, para que el pago proceda.

El Subdirector de Integración de Programas, administrador del contrato, o quien lo supla o sustituya en el cargo, gestionará ante la Subdirección de Finanzas el trámite de pago, con la asistencia de la J.U.D de enlace administrativo en la DGCORENADR, encargado de la verificación del contrato.

El encargado de la verificación del contrato, será quien reciba las facturas en el domicilio ubicado en Av. Año de Juárez No. 9700, Col. Quirino Mendoza, Pueblo de San Luis Tlaxiátemalco, C.P. 16610, Alcaldía Xochimilco, Ciudad de México, en días hábiles, de lunes a viernes en un horario de las 09:00 a 18:00 horas, quien revisará que las facturas cumplan con los requisitos fiscales de acuerdo a la normatividad aplicable, así como aquellos de aceptación, y si las facturas para pago estén correctas, lo informará al administrador del contrato para que proceda a su validación con la firma.

En caso de que las facturas entregadas presenten errores, el administrador del contrato con la asistencia del encargado de la verificación del contrato, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al de su recepción indicará a **"El Proveedor"** las deficiencias que deberá corregir; por lo que, el procedimiento de pago reiniciará en el momento en que **"El Proveedor"** presente las facturas corregidas.

Para efectos de contabilizar el plazo del pago a proveedores, se tendrá como recibidas las facturas correspondientes, a partir de que **"El Proveedor"** los entregue a **"La Secretaría"** al momento de concluir la entrega total de los bienes conforme a los términos del contrato.

Asimismo, **"El Proveedor"** manifiesta su conformidad de que hasta en tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación de los bienes por parte del Subdirector de Integración de Programas, en los términos previstos en el contrato, estos no se tendrán por recibidos o aceptados por **"La Secretaría"**.

El pago por la contratación quedará condicionado proporcionalmente al pago que deba efectuar a **"El Proveedor"** 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"** proporcione.

El pago se realizará en Moneda Nacional.

11. Penas convencionales.

Con base en el artículo 69 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y el numeral 5.13 DE LAS PENAS CONVENCIONALES, de la "CIRCULAR UNO 2019, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS", **"La Secretaría"** podrá aplicar al **"El Proveedor"** sanciones en caso de que incurra en los siguientes supuestos:

Penas Convencionales:

- a) Si **"El Proveedor"** incumple entregando bienes de calidad deficiente, menor cantidad o en plazos no acordes con los términos y condiciones pactados; **"La Secretaría"** le impondrá una pena equivalente al 5% (cinco por ciento)
- b) sobre el valor total de los bienes que incumplen con lo solicitado, sin considerar IVA, por cada día natural de atraso, desde el incumplimiento y hasta que **"El Proveedor"** cumpla con la obligación correspondiente.

El administrador del contrato calculará, aplicará y notificará por escrito a **"El Proveedor"**, las deducciones al día hábil siguiente en que se determinen.

Las penas convencionales se aplicarán sobre el valor total neto de los bienes dejados de entregar, sin considerar los impuestos que le apliquen y de acuerdo con las condiciones pactadas.

En ningún caso las penas convencionales podrán negociarse en especie.

El monto de las penas convencionales, se descontará al proveedor del importe facturado que corresponda a la operación específica de que se trate y se le liquidará sólo la diferencia que resulte.

“La Secretaría”, previa aplicación de las penas convencionales correspondientes hasta por el monto de la garantía de cumplimiento, podrán rescindir administrativamente el contrato y hacer efectivas las garantías respectivas, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de proveedor, misma que será notificada en forma personal al proveedor.

Cuando la suma de las penas convencionales alcance el 15% (quince por ciento) del monto total del contrato, antes de IVA, a los 5 (cinco) días hábiles siguientes que se registre dicha situación, se podrá llevar a cabo la rescisión del contrato.

En ningún caso deberá rebasarse el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato y al llegar a su límite, deberá iniciarse la rescisión del contrato, conforme a lo establecido en la LADF y su Reglamento.

12. Garantía de cumplimiento

Conforme a los artículos 73 y 75 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y al numeral 5.12 DE LAS GARANTÍAS, de la “CIRCULAR UNO 2019, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS”, a fin de garantizar el debido cumplimiento fiel y exacto de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, así como para responder por la entrega de los bienes y cualquier otra responsabilidad en los términos señalados en el contrato, “El Proveedor” deberá entregar antes de la fecha de firma del contrato, fianza de carácter divisible expedida por una institución autorizada para ello a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas, por una cantidad equivalente al 15% del monto total del contrato antes del I.V.A., la cual deberá de mantener en vigor hasta la terminación de la vigencia del contrato.

La fianza deberá ser entregada en la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de “La Secretaría” sita en Plaza de la Constitución No. 1, Piso 3, Col. Centro, C.P. 06000, Cuauhtémoc, Ciudad de México, en días hábiles dentro del horario de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

“El Proveedor” queda obligado a mantener vigente la fianza mencionada, en tanto permanezca en vigor el contrato; en caso de que se otorgue prórroga para el cumplimiento del 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 para la entrega de los bienes, “El Proveedor” se obliga a garantizarlos, mediante una fianza en los términos señalados y por el periodo prorrogado.

Una vez cumplidas todas y cada una de las obligaciones que se deriven del contrato por parte de “El Proveedor” a entera satisfacción de “La Secretaría” el administrador del contrato, procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones, para que “El Proveedor” dé inicio a los trámites para la cancelación de la garantía de cumplimiento.

13. Póliza de responsabilidad civil.

No aplica



14. Rescisión administrativa.

Con fundamento en lo dispuesto el artículo 42 de La Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y en los artículos 63 y 64 de su reglamento, el administrador del contrato podrá solicitar a la Dirección General de Administración rescindir administrativamente el contrato, y hacer efectiva la garantía de cumplimiento de manera proporcional al monto de las obligaciones incumplidas, sin necesidad de declaración judicial previa, y sin que por ello se incurra en responsabilidad.

Asimismo, “La Secretaría” podrá iniciar en cualquier momento posterior a un incumplimiento, el procedimiento de rescisión del contrato, cuando el incumplimiento de las obligaciones de “El Proveedor” no derive del atraso en la entrega de los bienes objeto del contrato, sino por otras causas establecidas en el mismo.

Al efecto, se comunicará por escrito a “El Proveedor” 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 notificación del hecho. 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 este último.

15. Terminación anticipada.

Con fundamento en el artículo 69 último párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, “La Secretaría”, podrá decretar la terminación anticipada del contrato, sin agotar el plazo para la aplicación de las penas convencionales, previa opinión de la Contraloría General de la Ciudad de México, sin responsabilidad alguna, mediante notificación por escrito a “El Proveedor”, cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extingan la necesidad de requerir los bienes originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionará algún daño o perjuicio al gobierno de la Ciudad de México o se determina la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Contraloría General de la Ciudad de México.

16. Modificaciones al contrato

Con fundamento en el artículo 65 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, por mutuo acuerdo entre “La Secretaría” y “El Proveedor”, sobre la base de razones fundadas que lo justifiquen, podrán acordar un incremento de hasta un 25% (veinticinco por ciento) del valor total del contrato 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 contrato.

Cuando se requiera ampliar el plazo del contrato, con aceptación de "El Proveedor", "La Secretaría" convendrá con el mismo el incremento en el monto del contrato.

Cuando se requiera ampliar únicamente el plazo y esto no implique incremento en el monto total del contrato o de los bienes solicitados con aceptación de "El Proveedor" se podrá suscribir el convenio modificatorio para ampliar la vigencia, "El Proveedor" continuará prestándolo en las mismas condiciones pactadas originalmente.

Cualquier modificación al contrato deberá formalizarse mediante convenio y por escrito en observancia a lo establecido en los párrafos anteriores.

17. Confidencialidad de la información

"El Proveedor" 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 la entrega de los bienes. Solo podrá difundir aquella información que en su caso le indique "La Secretaría" a través del administrador del contrato.

"La Secretaría" podrá verificar la autenticidad o veracidad de los documentos solicitados, para asegurarse del cumplimiento de los requisitos establecidos y, que la descripción de los bienes ofertados, sean acordes a lo solicitado en las especificaciones técnicas del presente Anexo Técnico, así como que los proveedores no estén impedidos para participar en este procedimiento administrativo.

ELABORÓ

ISRAEL RANGEL VILLALOBOS
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS

REVISÓ

JOSÉ LUIS BELTRÁN CASTRO
J.U.D DE ENLACE ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

HUMBERTO ADÁN PEÑA FUENTES
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN DE RECURSOS
NATURALES Y DESARROLLO RURAL