

ANEXO 1

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

| REQ. | PARTIDA | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA |
|--|---------|---|----------|------------------|
| S-002/2026 S-014/2026 S-030/2026 | ÚNICA | CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO DE BLANCOS EN DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO | 1 | SERVICIO |

1. OBJETO

La contratación tiene por objeto proporcionar los servicios necesarios de lavado y planchado de blancos, en adelante, “**EL SERVICIO**” con la finalidad de mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene la mantelería y paños que son utilizados en los eventos realizados por la Oficina de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, las sábanas de cuna, cobertores infantiles, toallas de manos, fundas de sillas porta bebe y lienzos de cortinas, con el fin de prevenir y preservar el cuidado y salud de las niñas y niños inscritos en el Centro Pedagógico de Desarrollo Infantil (CEPDI), así como la mantelería y paños que son utilizados en los eventos académicos que son realizados por el Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores, generando hábitos saludables, para diversas Unidades Administrativas de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, en adelante “**LA CONVOCANTE**”, conforme a las necesidades de las áreas solicitantes, previa notificación al participante adjudicado, en adelante “**EL PROVEEDOR**”, vía correo electrónico y/o escrito acompañado de orden de servicio correspondiente, conforme a las especificaciones técnicas, alcance y características que se encuentran descritas en el presente **ANEXO**.

2.- DESCRIPCIÓN DE “EL SERVICIO”

“**EL PROVEEDOR**” deberá recibir y entregar los servicios de lavado y planchado de blancos conforme a las necesidades de las áreas requirentes, será de acuerdo a las especificaciones técnicas y cantidades solicitadas en el numeral 4 de este anexo técnico, estando presente un representante del área requirente.

La información detallada que se señala en el presente anexo técnico es informativa mas no limitativa por lo que “**EL PROVEEDOR**” deberá considerar todas aquellas actividades relacionadas con los servicios que este prestando para dejar en óptimas condiciones los servicios realizados, a efecto de que sean aceptados a entera satisfacción de “**LA CONVOCANTE**” a través de las áreas requirentes.

Esta contratación se celebrará en la modalidad de contrato abierto, conforme a lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, en adelante, “**LA LEY**”.

3.- VIGENCIA DEL CONTRATO Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DE “EL SERVICIO”

El Plazo de la prestación de los servicios y la vigencia del contrato, será a partir del 01 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2026.

4.- CANTIDADES Y LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE “EL SERVICIO”

**BASES LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. LPN/FGJCDMX/DACS-004/2026
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO DE
BLANCOS EN DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA FISCALÍA
GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

El monto mínimo es obligatorio para ambas partes y el monto máximo, será discrecional para “LA CONVOCANTE” y obligatorio para “EL PROVEEDOR”, de conformidad con el Lineamiento Sexagésimo Noveno de los Lineamientos para Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de “LA CONVOCANTE”.

“EL PROVEEDOR” deberá realizar los servicios de lavado y planchado de blancos conforme a las cantidades siguientes:

| No. De Req | Consecutivo No. | Descripción de los servicios | Unidad de Medida | Cantidad Mensual | |
|------------|-----------------|---|------------------|------------------|--------|
| | | | | Mínimo | Máximo |
| S-002/2026 | | SERVICIO DE LAVADO Y PANCHADO DE BLANCOS PARA LA OFICINA DE LA FISCALIA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO | SERVICIO | | |
| | 1 | MANTEL REDONDO DE 3.50 METROS DE DIAMETRO | PIEZA | 8 | 12 |
| | 2 | MANTEL RECTANGULAR DE 3 X 1.50 METROS | PIEZA | 8 | 12 |
| | 3 | MANTEL DE 1.50 X 1.50 METROS | PIEZA | 60 | 75 |
| | 4 | SERVILLETAS DE 50 X 50 CENTIMETROS | PIEZA | 150 | 260 |
| | 5 | MANTEL DE 1.40 X 3.00 METROS | PIEZA | 3 | 6 |
| | 6 | PAÑOS DE 4.50 X 1.60 METROS | PIEZA | 10 | 15 |
| | 7 | PAÑOS DE 1.00 X 1.60 METROS | PIEZA | 4 | 6 |
| | 8 | PAÑOS DE 9.00 X 1.60 METROS | PIEZA | 4 | 6 |
| | 9 | PAÑOS DE 14.00 X 1.60 METROS | PIEZA | 4 | 8 |
| | 10 | PAÑOS DE 7.00 X 1.60 METROS | PIEZA | 3 | 6 |
| | 11 | PAÑOS DE 11.50 X 1.60 METROS | PIEZA | 3 | 6 |
| | 12 | TOALLA PARA MANOS DE 50 X 30 CENTIMETROS | PIEZA | 12 | 20 |
| | 13 | LIMPIÓN | PIEZA | 16 | 22 |
| S-014/2026 | | SERVICIO DE LAVADO Y PANCHADO DE BLANCOS PARA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (CENTRO PEDAGOGICO DE DESARROLLO INFANTIL “CEPDI”) | SERVICIO | | |
| | 14 | SABANA DE CUNA DE 1.20 X 1.50 METROS | PIEZA | 20 | 200 |
| | 15 | COBERTOR INFANTIL DE 1.50 X 1 METROS | PIEZA | 3 | 30 |
| | 16 | TOALLA DE MANOS DE 60 X 35 CENTIMETROS | PIEZA | 3 | 30 |
| | 17 | FUNDA DE SILLA PORTA BEBE | PIEZA | 2 | 20 |
| | 18 | LIENZO DE CORTINA DE 2 X 3 METROS | PIEZA | 2 | 15 |
| S-030/2026 | | SERVICIO DE LAVADO Y PANCHADO DE BLANCOS PARA LA COORDINACION GENERAL DEL INSTITUTO DE FORMACION PROFESIONAL Y ESTUDIOS SUPERIORES | SERVICIO | | |
| | 19 | MANTELES RECTANGULARES DE | PIEZA | 1 | 120 |



| | | | | |
|----|--|-------|---|-----|
| | 3.40 X 1.55 METROS | | | |
| 20 | MANTELES RECTANGULARES DE 2.90 X 1.05 METROS | PIEZA | 1 | 130 |
| 21 | MANTEL CIRCULAR DE 2.00 METROS DE DIÁMETRO | PIEZA | 1 | 110 |
| 22 | PAÑO DE 3.40 X 1.90 METROS | PIEZA | 1 | 100 |
| 23 | PAÑO DE 5.88 X 1.90 METROS | PIEZA | 1 | 55 |
| 24 | PAÑO DE 8.32 X 1.90 METROS | PIEZA | 1 | 22 |
| 25 | PENDÓN VERTICAL DE 1.50 X 1.00 METROS | PIEZA | 1 | 12 |
| 26 | PENDÓN VERTICAL DE 1.50 X 10.00 METROS | PIEZA | 1 | 50 |
| 27 | PENDÓN HORIZONTAL DE 1.65 X .90 METROS | PIEZA | 1 | 50 |

“EL PROVEEDOR” deberá realizar la recolección los servicios de lavado y planchado de blancos conforme a los siguientes inmuebles:

| ÁREAS USUARIAS | UBICACIÓN DE LOS INMUEBLES PARA LA RECOLECCIÓN DE LOS BIENES A LOS QUE SE LES REALIZARÁ EL SERVICIO | DÍAS Y HORARIO PARA RECEPCIÓN |
|---|--|---|
| Oficina de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México | Calle Digna Ochoa y Placido No. 56, 5to Piso, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México. | Será de acuerdo a necesidades del área requirente notificando a “EL PROVEEDOR” la solicitud para la prestación del servicio vía telefónica, correo electrónico o por escrito, con un plazo de entrega no mayor a 48 horas contadas a partir de la recepción de los blancos |
| Dirección General de Recursos Humanos (Centro Pedagógico de Desarrollo Infantil, CEPDI) | Concepción Beistegui No. 1012, Colonia Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03103, Ciudad de México o en el domicilio que la Dirección General de Recursos Humanos señale a “EL PROVEEDOR” mediante correo electrónico con cuando menos 24 horas de anticipación. | Será los días viernes de 8:00 a 14:00 horas y la entrega de los mismos, será los días lunes próximo de 8:00 a 14:00 horas. De ser inhábil en la recolección o entrega, se hará un día antes o un día después, según sea el caso |
| Coordinación General del Instituto de Formación Profesional Estudios Superiores y | 4a Y 5a. Cerrada de Av. Jardín S/N, Colonia Ampliación Cosmopolita Alcaldía Azcapotzalco, C.P. 02920, Ciudad de México. | Será de acuerdo a necesidades del área requirente notificando a “EL PROVEEDOR” la solicitud para la prestación del servicio vía telefónica, correo electrónico o por escrito, con un plazo de entrega no mayor a 48 horas contadas a partir de la recepción de los blancos |

Los domicilios y horarios antes señalados son enunciativos más no limitativos; por lo que, “LA CONVOCANTE” se reserva el derecho de incrementar, disminuir o modificar los inmuebles descritos en el presente Anexo Técnico, mismos que serán notificados mediante la orden de servicio correspondiente.

El día y la hora para la prestación de “EL SERVICIO” se establecerá de acuerdo a las necesidades del área requirente, notificando a “EL PROVEEDOR” la solicitud mediante correo electrónico o por escrito adjuntando la orden de servicio correspondiente, con un plazo de entrega no mayor a 48 horas contadas a partir de la recepción de los blancos.

Para la Dirección General de Recursos Humanos (Centro Pedagógico de Desarrollo Infantil, CEPDI), la prestación del servicio se realizará conforme a lo establecido en este anexo técnico.

5.- ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

Para efecto de la recepción, validación y aceptación del servicio, los enlaces administrativos u Homólogos de cada una de las áreas requirentes serán los responsables de verificar el cumplimiento del contrato mediante las notas de remisión correspondientes, mismas que enviarán junto con la factura debidamente firmada para su pago.

6.- OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE ADMINISTRAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

- a. Llevar a cabo con “EL PROVEEDOR” en conjunto con la persona servidora pública responsable de la verificación, recepción y validación de “EL SERVICIO” la reunión inicial, suscribiendo la minuta de la reunión por las partes que intervienen.
- b. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones de “EL PROVEEDOR” establecidas en el presente Anexo Técnico y en el contrato.
- c. Administrar los recursos del contrato.
- d. Verificar y aceptar la cuantificación de “EL SERVICIO” prestado del mes correspondiente.
- e. Solicitar “EL SERVICIO” a “EL PROVEEDOR” mediante órdenes de servicio.
- f. Concentrar las notas de remisión emitidas por “EL PROVEEDOR”.
- g. Concentrar el expediente físico y digital de “EL SERVICIO”.
- h. Concentrar la documentación soporte para trámite de pago.
- i. Determinar la aplicación y cálculo de las penas, con base a la conciliación realizada y notificar mediante oficio o correo electrónico las mismas a “EL PROVEEDOR”.
- j. Notificar mediante correo electrónico a “EL PROVEEDOR” cualquier inconsistencia, incumplimiento o deficiencia en la calidad de “EL SERVICIO”.
- k. Gestionar el trámite de pago correspondiente.
- l. En caso de errores o deficiencias en la factura, notificar a “EL PROVEEDOR”.

- m. En caso de presentarse una causal de rescisión, solicitar al área competente de “LA CONVOCANTE”, la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes.
- n. Al término de la vigencia del contrato firmará en conjunto con “EL PROVEEDOR”, y el área requirente según corresponda, el Acta de entrega recepción final de cumplimiento de contrato.
- o. Gestionar los permisos de acceso correspondientes debidamente solicitados por “EL PROVEEDOR”.
- p. Llevar a cabo con “EL PROVEEDOR” en conjunto con las áreas requirentes, quienes son responsables de administrar y verificar el cumplimiento del contrato la reunión inicial, suscribiendo la minuta de la reunión por las partes que intervienen.
- q. Solicitará “EL SERVICIO” a “EL PROVEEDOR”, las áreas requirentes responsables de administrar y verificar el cumplimiento del contrato mediante orden de servicio debidamente requisitada, con las especificaciones de acuerdo al anexo técnico.
- r. Supervisar que “EL SERVICIO” se realice conforme a todas y cada una de las características y especificaciones indicadas en el presente Anexo Técnico.
- s. Recibir, validar y aceptar “EL SERVICIO” mediante las Notas de Remisión, entregadas por “EL PROVEEDOR”.
- t. Notificar de los incumplimientos en que haya incurrido “EL PROVEEDOR”, las personas servidoras públicas responsables de administrar y verificar el cumplimiento del contrato y de revisar y aceptar “EL SERVICIO”.
- u. Al término de la vigencia del contrato firmarán en conjunto con “EL PROVEEDOR”, y la persona servidora pública responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, un Acta entrega de recepción final.

7.- OBLIGACIONES DE “EL PROVEEDOR”.

- a. “EL PROVEEDOR” estará obligado a dar cumplimiento a los términos y condiciones contenidos en el presente Anexo Técnico.
- b. “EL PROVEEDOR”, contará durante toda la vigencia del contrato con los recursos financieros, humanos técnicos y materiales, para la ejecución, operación y supervisión para cumplir con “EL SERVICIO” a entera satisfacción de “LA CONVOCANTE”.
- c. “EL PROVEEDOR” reconoce y acepta ser el único patrón de todos y cada uno de los trabajadores que intervienen en el desarrollo y prestación de “EL SERVICIO”, en forma tal que deslinda de total responsabilidad a “LA CONVOCANTE” respecto de cualquier responsabilidad que se pudiera generar.
- d. “EL SERVICIO” se realizará garantizando la seguridad tanto del personal de “EL PROVEEDOR” que lo lleve a cabo, como para los usuarios que se encuentran en el inmueble. El personal de “EL PROVEEDOR” contará con la capacitación y preparación necesarias para llevar a cabo “EL SERVICIO”, sin poner en riesgo a los usuarios del inmueble, mobiliario, equipo e infraestructura de “LA CONVOCANTE”.
- e. En caso de que se presenten daños ocasionados a los bienes a los que se les realizó el servicio, “EL PROVEEDOR” se obliga a pagar los mismos de manera inmediata a entera satisfacción de “LA CONVOCANTE”.

CONVOCANTE" a través de la Oficina de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, Dirección General de Recursos Humanos (Centro Pedagógico de Desarrollo Infantil (CEPDI)), y de la Coordinación General del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores, según corresponda.

- f. **"EL PROVEEDOR"** deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos de control, supervisión y vigilancia que establezca **"LA CONVOCANTE"** para el ingreso, movimiento y salida de bienes, así como para su personal operativo y administrativo.
- g. El personal que se presente a realizar **"EL SERVICIO"** deberá portar uniforme con el logotipo de la empresa, así como identificación con fotografía; estos son requisitos básicos para que les sea permitido el acceso a los inmuebles antes mencionados.

8.- CONDICIONES GENERALES

"EL PROVEEDOR" recibirá y entregará los bienes a los que se les realizará **"EL SERVICIO"** conforme a las necesidades de las áreas requirentes.

El personal de **"EL PROVEEDOR"**, al momento de retirar los bienes deberá proporcionar documento membretado por la empresa que acredite el retiro de los mismos, en el cual deberá detallar cantidad de los bienes y características.

Una vez que los bienes reciban **"EL SERVICIO"**, **"EL PROVEEDOR"** procederá a entregarlos en las instalaciones de **"LA CONVOCANTE"** donde fueron recolectados.

Se dará previa notificación a **"EL PROVEEDOR"**, vía correo electrónico o por escrito con la respectiva orden de servicio, estando presente un representante del área requirente, en las áreas usuarias, lugares y horarios establecidos en el **ANEXO 1** de este anexo técnico.

"EL PROVEEDOR", deberá realizar la entrega de los blancos, en un plazo no mayor a 48 horas después de la solicitud realizada por el Enlace Administrativo u Homólogo a través de las áreas requirentes, mediante correo electrónico y/o escrito con la respectiva Orden de Servicio.

Para la Dirección General de Recursos Humanos (Centro Pedagógico de Desarrollo Infantil, CEPDI), la prestación del servicio se realizará conforme a lo establecido en este anexo técnico.

"LA CONVOCANTE" a través de la Oficina de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, la Dirección General de Recursos Humanos (Centro Pedagógico de Desarrollo Infantil, CEPDI), y la Coordinación General del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores, harán la reclamación de los servicios mal realizados derivados de vicios ocultos y/o deficiencias en la calidad de los mismos, por lo que **"EL PROVEEDOR"** se obliga a realizar nuevamente los servicios a entera satisfacción de **"LA CONVOCANTE"**, en un plazo no mayor a 24 (veinticuatro) horas, contadas a partir de la notificación a **"EL PROVEEDOR"** vía correo electrónico o por escrito sin costo adicional para **"LA CONVOCANTE"**, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 70 de **"LA LEY"**, así como lo aplicable del Código Civil para el Distrito Federal y de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

9.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA QUE DEBERÁ PRESENTAR "EL PROVEEDOR" EN SU PROPOSICIÓN

Para la formalización del contrato, los involucrados deberán contar con la Constancia de Registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México.

9.1. Documentación técnica

“EL PROVEEDOR” elaborará su propuesta técnica de conformidad con los requerimientos establecidos en el procedimiento de contratación respectivo, así como del presente Anexo Técnico, el cual tendrá que ser la transcripción textual y detallada en hoja membretada y validada a través de e firma o firma autógrafa del representante legal, apoderado legal o la persona facultada para ello, en el entendido de que, con dicha transcripción, se compromete a cumplir con las características técnicas y alcances de “EL SERVICIO”.

“EL PROVEEDOR” deberá observar en lo aplicable para la prestación del “EL SERVICIO”, la siguiente Norma:

Norma Oficial Mexicana NOM-174-SCFI-2007 (Prácticas comerciales–Elementos de información para la Prestación del servicio en general), para lo cual deberá entregar el documento que acredite el cumplimiento a la citada NOM. (Puede ser con la constancia de conformidad, dictamen de cumplimiento, certificación de la NOM, certificados de equivalencia, acuerdos de reconocimiento mutuo).

9.2 Documentación económica

En la propuesta económica deberá cotizar las columnas solicitadas en la *Propuesta Económica* (Anexo 2), del presente Anexo Técnico, misma que debe presentarse a dos decimales sin redondeo, especificando lugar, fecha de cotización, que es en moneda nacional, que los precios ofertados son fijos hasta la terminación del contrato, vigencia de la cotización (mínimo 90 días naturales), que “LA CONVOCANTE” no otorga anticipos y deberá desglosar los importes totales de dicha propuesta.

En caso de existir error aritmético, mecanográfico o de cualquier otra naturaleza en la suma de los importes de la propuesta económica, se consultará al posible proveedor mediante correo electrónico a efecto de corroborar el importe formulado.

10.- REUNIÓN INICIAL.

“EL PROVEEDOR”, se comunicará al día hábil siguiente de la notificación de la adjudicación al procedimiento con las áreas requirentes en los domicilios señalados en el presente anexo técnico, con los responsables de la verificación, recepción y validación de los servicios de lavado y planchado de blancos, para llevar a cabo la reunión inicial a fin de realizar la Minuta de Trabajo, en donde se señalará la información de contactos de “EL PROVEEDOR” que permita garantizar la realización de “EL SERVICIO”.

11.- TRÁMITE DE PAGO.

Los pagos que se generen con motivo de la prestación del servicio, se efectuarán en moneda nacional, máximo a los 20 (veinte) días naturales posteriores al trámite que realice la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, contados a partir de la fecha en que sea ingresada al Sistema la solicitud de trámite de la Cuenta por Pagar, o bien dentro de las fechas límite de cierre, que para el efecto establezca la Coordinación General de Administración, de conformidad con lo establecido en el artículo 54, párrafo tercero de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, y una vez que las áreas requirentes, hayan validado y verificado los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI-factura electrónica), deberán remitir la documental de acreditación de la misma y así dar conocimiento a la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios para la remisión de su pago.

A fin de que “**LA CONVOCANTE**”, realice la transferencia bancaria electrónica de pago, “**EL PROVEEDOR**” deberá generar el Formato “Información para depósito interbancario en cuenta de cheques”, a través de la dirección electrónica <https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/proveedores.html> y presentarlo debidamente validado por institución bancaria, acompañado de la Constancia de Situación Fiscal y el Estado de Cuenta Bancario no mayor a dos meses, ante la ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, conforme a lo establecido en la Regla Trigésimo Quinta, de las Reglas Generales de Presupuesto y Programación del Gasto y de la Contabilidad de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, localizada en la planta alta del edificio “B”, en Avenida Coyoacán No.1635, Colonia del Valle, C.P. 03100, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, para su validación y alta en el catálogo de cuentas bancarias de Proveedores de este Organismo Autónomo. Sin este requisito no se dará trámite al pago de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI-factura electrónica).

Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI-facturas electrónicas) para pago se presentarán, según corresponda, mediante escrito dirigido a las áreas requirentes quienes son las responsables de la revisión y validación de los mismos, acompañándose de la documental que acredite el debido cumplimiento en la prestación de los servicios realizados, en los domicilios señalados en el ANEXO “1” de este Anexo Técnico, según corresponda a cada área, los cuales deberán contener: Denominación o Razón Social, Registro Federal de Contribuyentes, domicilio fiscal y régimen fiscal de “**EL PROVEEDOR**”; ser expedidos a nombre de “**LA CONVOCANTE**”, con Registro Federal de Contribuyentes FGJ2001109B6, Régimen Fiscal personas morales con fines no lucrativos, con domicilio fiscal en calle Digna Ochoa y Placido No. 56, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06720, Ciudad de México, conteniendo: número de requisición, partida única, número consecutivo, descripción de los servicios, cantidad, unidad de medida, precio unitario, importe, subtotal, Impuesto al Valor Agregado e importe total, número de contrato, clave de método de pago, nombre del banco, número de sucursal y plaza, así como la clave bancaria estandarizada (CLABE) de 18 (dieciocho) dígitos de la cuenta bancaria que deberá estar registrada en “**LA CONVOCANTE**” donde se efectuará el depósito por concepto de los pagos correspondientes y anexar la respectiva verificación del Comprobante Fiscal Digital por Internet ante el Servicio de Administración Tributaria y en formato PDF y XML.

Las áreas requirentes llevarán a cabo la verificación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI-factura electrónica) y sus soportes. En caso de rechazo de la documentación, el tiempo que “**EL PROVEEDOR**” tarde en regularizarla, será el mismo que se desfasará en su trámite de pago, asimismo deberá de firmar el CFDI correspondiente como la constancia de acreditación que el servicio se realizó a entera satisfacción de “**LA CONVOCANTE**”.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido “**EL PROVEEDOR**”, éste deberá reintegrar estas cantidades más los intereses correspondientes, a requerimiento de “**LA CONVOCANTE**”. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades respectivas a disposición de “**LA CONVOCANTE**”. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 párrafos tercero y cuarto de “**LA LEY**”.

Con relación al párrafo anterior, “**EL PROVEEDOR**” deberá cumplir con la normatividad fiscal que resulte aplicable al ejercicio de 2026.

Una vez validada la documentación, “**LA CONVOCANTE**” a través de las áreas requirentes quienes son las responsables de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, gestionaran el trámite de pago a través de la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, entregando los siguientes documentos:

1. Oficio de Solicitud de Pago.
2. CFDI (Representación impresa y XML).
3. Verificación ante el SAT.
4. Conciliación de “**EL SERVICIO**” a mes vencido, firmado por ambas partes.

5. Notificación de la pena (en caso de ser procedente).
6. Orden (es) de servicio.
7. Copia (s) de Nota (s) de Remisión.
8. Minuta de Trabajo del inicio de la entrega de “**EL SERVICIO**” (únicamente para el primer pago).
9. Acta de entrega recepción final (únicamente para el último pago).

12.- PENAS CONVENCIONALES.

“**LA CONVOCANTE**”, con fundamento en el Lineamiento Septuagésimo Segundo de los Lineamientos para Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, aplicará penas convencionales por incumplimiento o atraso de la prestación y/o reclamación de los servicios, en los términos y condiciones pactados, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, como se señala a continuación:

Del 10% (diez por ciento) sobre el costo total del servicio no prestado, por cada día natural de incumplimiento o atraso en el Servicio de Lavado y Planchado de Blancos y/o reclamación del servicio, conforme a lo establecido en este anexo técnico.

Se entenderá como servicio no prestado aquel que quede inconcluso o no se realice completamente, de conformidad a lo establecido en el anexo Técnico.

Por ningún motivo se autorizará condonación de sanciones por atraso o incumplimiento en la prestación de los servicios, cuando las causas sean imputables a “**EL PROVEEDOR**”.

El monto de las penas convencionales se deducirá del importe facturado del servicio que corresponda, antes de su cobro efectivo. En su caso se exigirá la reparación de daños y perjuicios ocasionados, independientemente de la aplicación de las sanciones que hayan sido pactadas.

13.- ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN FINAL

Al finalizar la vigencia del contrato, se levantará un Acta de Entrega Recepción de los servicios en cinco tantos entre “**EL PROVEEDOR**”, las personas servidoras públicas responsables de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, manifestando que el servicio fue realizado a entera satisfacción de “**LA CONVOCANTE**”. Las áreas requirentes deberán entregar un tanto a la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios junto con el último comprobante de pago.

Una vez firmada el acta entrega final “**EL PROVEEDOR**” se compromete sin importar su naturaleza u origen, no ejercer acción legal alguna en contra de “**LA CONVOCANTE**”.

14.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

De conformidad con los artículos 73 fracción III y 75 Bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 360 del Código Fiscal de la Ciudad de México que en el procedimiento resulte ganador, deberá garantizar el cumplimiento del contrato, mediante cheque certificado o de caja librado con cargo a una institución bancaria de esta localidad, carta de crédito, billete de depósito o póliza de fianza expedida por institución autorizada, por el importe del 15 % (quince por ciento) del monto máximo del contrato sin considerar el IVA, a favor de “**LA CONVOCANTE**”, la cual se deberá entregar en el domicilio de la misma al momento de la firma del contrato.

Para el caso de que se presente póliza de fianza ésta deberá ser expedida por instituciones nacionales legalmente constituidas, facultadas y autorizadas en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, a favor de “LA CONVOCANTE”, deberá contener con precisión el número de contrato; además en el texto de la póliza de fianza deberán transcribirse las siguientes leyendas:

“Esta fianza estará en vigor desde la fecha de su expedición y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución por autoridad competente”.

“(La afianzadora) acepta expresamente continuar garantizando el crédito a que esta póliza se refiere, aún en el caso de que se otorguen prórrogas o esperas a el proveedor para el cumplimiento de las obligaciones que se afianzan y cualquier reclamación con cargo a esta fianza para que sea procedente, deberá ser presentada por escrito, en nuestras oficinas principales o sucursales”.

15.- ANEXO 1

Anexo 1

| ÁREAS USUARIAS | UBICACIÓN DE LOS INMUEBLES PARA LA RECOLECCIÓN DE LOS BIENES A LOS QUE SE LES REALIZARÁ EL SERVICIO | DÍAS Y HORARIO PARA RECEPCIÓN |
|---|--|---|
| Oficina de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México | Calle Digna Ochoa y Placido No. 56, 5to Piso, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México. | Será de acuerdo a necesidades del área requirente notificando a “ EL PROVEEDOR ” la solicitud para la prestación del servicio vía telefónica, correo electrónico o por escrito, con un plazo de entrega no mayor a 48 horas contadas a partir de la recepción de los blancos |
| Dirección General de Recursos Humanos (Centro Pedagógico de Desarrollo Infantil, CEPDI) | Concepción Beistegui No. 1012, Colonia Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03103, Ciudad de México o en el domicilio que la Dirección General de Recursos Humanos señale a “ EL PROVEEDOR ” mediante correo electrónico con cuando menos 24 horas de anticipación. | Será los días viernes de 8:00 a 14:00 horas y la entrega de los mismos, será los días lunes próximo de 8:00 a 14:00 horas. De ser inhábil en la recolección o entrega, se hará un día antes o un día después, según sea el caso |
| Coordinación General del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores | 4a Y 5a. Cerrada de Av. Jardín S/N, Colonia Ampliación Cosmopolita Alcaldía Azcapotzalco, C.P. 02920, Ciudad de México. | Será de acuerdo a necesidades del área requirente notificando a “ EL PROVEEDOR ” la solicitud para la prestación del servicio vía telefónica, correo electrónico o por escrito, con un plazo de entrega no mayor a 48 horas contadas a partir de la recepción de los blancos |

Los domicilios y horarios antes señalados son enunciativos más no limitativos; por lo que, “LA CONVOCANTE” se reserva el derecho de incrementar, disminuir o modificar los inmuebles descritos en el presente Anexo Técnico, mismos que serán notificados mediante la orden de servicio correspondiente.