



PROVEEDOR:
Artículos Básicos de Calidad en Uniformes y Equipos, S.A. de C.V., en adelante "EL PROVEEDOR"
Calzada Ignacio Zaragoza número 1005, Colonia Tepalcates, Delegación Iztapalapa, Código Postal 09210, Ciudad de México.
R.F.C. ABC1012107T1.

DATOS DE FACTURACION Y DOMICILIO DE RELACIONES EXTERIORES, en adelante "LA SECRETARÍA"
Plaza Juárez No. 20, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México, R.F.C. SRE850101BT4

VIGENCIA: Del 13 de marzo al 31 de diciembre del 2018.

CONDICIONES DE LOS BIENES:
Los bienes deberán cumplir con lo establecido en los Anexos I del presente Pedido.

CONDICIONES DE PAGO: "LA SECRETARÍA" realizará el pago en una sola exhibición conforme a la entrega-recepción de los bienes a entera satisfacción de "LA SECRETARÍA", dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes contados a partir de la fecha en que sean entregadas las facturas en "LA SECRETARÍA" con la aprobación (sello y firma) de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, debiéndose adjuntar a las mismas copia del acta de entrega-recepción.

DATOS DE LA CONTRATACIÓN:
Procedimiento: Invitación cuando menos a Tres Personas Electrónica de Carácter Nacional número: JA-0050000999-E22-2018
Fundamento: Artículos 28, fracción II, 27, 28, fracción I, 40, 42 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

COTIZACIÓN No. (O REFI) DEL DIA 07 MIES 03 AÑO 2018.

Los Anexos que forman parte integrante del presente Pedido, se describen a continuación:
I. Anexo I "Especificaciones Técnicas"
II. Anexo II "Acta de junta de aclaraciones"
III. Anexo III "Propuesta Económica de "EL PROVEEDOR"
IV. Anexo IV "Propuesta Técnica de "EL PROVEEDOR"
V. Anexo V "Fallo" de la Invitación.

Se deberán entregar en la fecha, lugar y horario señalados en el numeral 4 del Anexo I del presente Pedido.

FECHA, LUGAR Y HORARIO DE ENTREGA DE LOS BIENES:

Pedido 012/18

FECHA	Día	Mes	Año	Hoja No.
	27	03	2018	1 DE 10

AREA REQUIRENTE: Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.

Partidas	Descripción de los Bienes	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	Monto Total
I	Chalecos distintivos, uniformes y complementos deportivos para eventos cívicos, culturales, recreativos y/o deportivos, para el ejercicio fiscal 2018.	800	Pieza	\$325.00	\$260,000.00
II	Uniformes para la Olimpiada Deportiva y Cultural y balones para el Torneo de invierno y la Olimpiada.				
	Conceptos:				
	a) Uniformes unitalla para fútbol varonil	110	Conjunto	\$440.00	\$48,400.00
	b) Uniformes unitalla para porteros de fútbol varonil	10	Conjunto	\$440.00	\$4,400.00
	c) Uniformes unitalla con corte de dama para fútbol femenino	44	Conjunto	\$440.00	\$19,360.00
	d) Uniformes unitalla con corte de dama para porteras de fútbol femenino	4	Conjunto	\$440.00	\$1,760.00
	e) Uniformes unitalla para Voleibol mixto	120	Conjunto	\$360.00	\$43,200.00
	f) Uniformes unitalla para Basquetbol mixto	60	Conjunto	\$345.00	\$20,700.00
	g) Balones de fútbol soccer varonil	20	Pieza	\$310.00	\$6,200.00

III	Balones de fútbol soccer femenino	8	Pieza	\$310.00	\$2,480.00
	Balones de voleibol	24	Pieza	\$301.00	\$7,224.00
	Balones de basquetbol	12	Pieza	\$301.00	\$3,612.00
	Uniformes para el evento cívico del 1 ° de mayo.	800	Conjunto	\$360.00	\$288,000.00
IV	Uniformes para el "Acto Cívico del 20 de Noviembre".	800	Piezas	\$175.20	\$140,160.00
<p>Monto con letra: (Novecientos ochenta mil setecientos setenta y cinco pesos 36/100 M.N.) con el I.V.A. incluido.</p> <p>El monto será ejercido y pagado conforme a los precios unitarios ofertados por "EL PROVEEDOR" en el Anexo III del presente Pedido.</p> <p>Cargo: Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos. Uso: Dirección de Servicios al Personal.</p>					<p>Subtotal: \$845,496.00 I.V.A.: \$135,279.36 Total: \$980,775.36</p>

DECLARACIONES

I. Declara "LA SECRETARIA" que:

- I.1 Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que cuenta con las atribuciones que se enlistan en el artículo 28 de la misma.
- I.2 De conformidad con los artículos 14 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Juan Eduardo Trujillo Gutiérrez, Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, está facultado por instrucciones de la Titular de la Oficialía Mayor, María Fernanda Casanueva de Diego, para suscribir el presente Pedido, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34, fracciones I, V, VI, XII y XXX de su Reglamento Interior, y el artículo Sexto del Acuerdo por el que se delegan en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, las facultades en materia de contrataciones que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 10 de abril de 2013, y reformado mediante diverso publicado en el mismo medio oficial de difusión de fecha 12 de agosto 2015.
- I.3 Para cumplir con las atribuciones que tiene asignadas, requiere de la presente contratación.
- I.4 Cuenta con los recursos presupuestarios como consta en la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria número CP-00070 de fecha 12 de febrero de 2018, correspondiente a la Unidad Administrativa 610, Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, mismos que serán destinados para cubrir las obligaciones de la adquisición de los bienes del presente Pedido; bajo las partidas presupuestales 15401 y 27101, denominadas "Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo" y "Vestuario y uniformes", de conformidad con lo establecido en los artículos 23 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- I.5 Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes citado en la carátula del presente Pedido.
- I.6 Para efectos de este Pedido señala como su domicilio el citado en la carátula del mismo.

II. Declara "EL PROVEEDOR" que:

- II.1 Es una persona moral, legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, tal y como se desprende de la escritura pública número 88,664 de fecha 10 de diciembre de 2010, otorgada ante la fe de los Licenciados Jorge Alfredo Domínguez Martínez como Titular y Alejandro Domínguez García Villalobos como Asociado, de la Notaría 236 en la Ciudad de México, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, con el folio mercantil electrónico número: 429222-1 de fecha 22 de diciembre de 2010.
- II.2 Dentro de su objeto social se encuentra entre otros, comprar, vender, importar, exportar y comercializar en general con cualquier consumidor, toda clase de materias primas, materiales, productos básicos y demás elementos físicos, químicos o de cualquier naturaleza que estén en el comercio, en consecuencia sean susceptibles de apropiación particular y cuya enajenación esté permitida por la ley, y aplicarles cualquier proceso de fabricación, maquila, transformación o industrialización en general, para obtener productos, artículos o mercancías semiterminados, terminados, elaborados y cualquier otra modalidad susceptible de comercialización.

M



- II.3 Guillermo Gómez Herrera, en su carácter de Representante Legal, cuenta con poderes amplios y suficientes para suscribir el presente Pedido, personalidad que acredita con la escritura pública descrita en la declaración II.1 que antecede; quien bajo protesta de decir verdad, manifiesta que dicha personalidad no le ha sido revocada, limitada ni modificada en forma alguna.
- II.4 Reúne las condiciones jurídicas, técnicas y económicas para obligarse en términos del presente Pedido y para realizar el servicio que en el mismo se consigna.
- II.5 Conoce el contenido y alcance de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de su Reglamento.
- II.6 Tiene capacidad jurídica y cuenta con los elementos propios y suficientes para cumplir con las obligaciones que se derivan del presente Pedido, así como hacerse responsable de manera directa de las relaciones laborales y legales para con sus trabajadores.
- II.7 No se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- II.8 Ha presentado en tiempo y forma la opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales emitida, por el Servicio de Administración Tributaria en los términos de la Regla 2.1.31, de la Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2017.
- II.9 Ha presentado en tiempo y forma la opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, en términos del Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015; reformado mediante ACUERDO ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social de fecha 25 de marzo de 2015 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril del mismo año.
- II.10 Ha presentado la constancia de situación fiscal sin adeudo sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales emitida, por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en términos del artículo 29 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y del Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.
- II.11 Se encuentra ubicado dentro de la estratificación de Pequeña empresa, conforme a lo dispuesto por el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el artículo 3 fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana empresa.
- II.12 Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes, citado en la carátula del mismo.
- II.13 Para efectos de este Pedido señala como su domicilio el señalado en la carátula del citado.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO: "EL PROVEEDOR" se obliga a entregar a "LA SECRETARÍA" los chalecos distintivos, uniformes y complementos deportivos para eventos cívicos, culturales, recreativos y/o deportivos, para el ejercicio fiscal 2018.

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES: "EL PROVEEDOR" se obliga a entregar los bienes de conformidad con las especificaciones, ubicaciones, características y tiempos descritos en el Anexo I del presente Pedido. Asimismo, garantiza que los bienes se entregarán en forma óptima y oportuna durante su vigencia, a entera satisfacción de "LA SECRETARÍA", para lo cual se sujetará a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

TERCERA.- MONTO: "LA SECRETARÍA" pagará a "EL PROVEEDOR" por los bienes, objeto del presente Pedido, un monto total de \$980,775.36 (Novecientos ochenta mil setecientos setenta y cinco pesos 36/100 M.N) con el I.V.A. incluido.

El monto será ejercido y pagado conforme a los precios unitarios ofertados por "EL PROVEEDOR" en su Anexo III del presente Pedido.

CUARTA.- PRECIOS: Los precios antes referidos permanecerán fijos durante la vigencia del presente Pedido de acuerdo a lo establecido en el Anexo III, salvo que concurran situaciones supervenientes por las que su cumplimiento resulte lesivo para cualquiera de las partes, supuesto en el que se podrá optar por ajustar los precios de común acuerdo, especificando el mecanismo empleado para tal fin, o bien, terminar anticipadamente el presente Pedido de común acuerdo, formalizando en cualquiera de estos supuestos el convenio respectivo.

QUINTA.- FORMA DE PAGO: De conformidad con los artículos 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 89 de su Reglamento, así como el Capítulo Quinto de los Lineamientos para promover la agilización del pago a proveedores del "ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas" emitido por la Secretaría de la Función Pública y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de septiembre de 2010, "LA SECRETARÍA" realizará el pago por cada una de las partidas, en una sola exhibición conforme a la entrega-recepción de los bienes a entera satisfacción de "LA SECRETARÍA", dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes contados a partir de la fecha en que sean entregadas las facturas en "LA SECRETARÍA" con la aprobación (sello y firma) del Titular de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, debiéndose adjuntar a las facturas copia del Acta Entrega Recepción en la que se acredite que los bienes se recibieron a entera satisfacción, para que los pagos procedan.

En términos del artículo 89 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para efectos de contabilizar el plazo a que hace referencia el primer párrafo del artículo 51 de la referida Ley, se tendrán como recibidas las facturas, a partir de que **"EL PROVEEDOR"** las entregue a **"LA SECRETARÍA"** al momento de concluir la entrega de los bienes y esta los reciba a entera satisfacción en los términos de los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública para promover la agilización del pago.

"EL PROVEEDOR" deberá entregar las facturas a Ernesto Cebaleros López, Director de Servicios al Personal, o quien lo supla o sustituya en el cargo, en Avenida Plaza Juárez número 20, Piso 9, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06010, Ciudad de México, en días hábiles dentro del horario de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas, quien revisará que las mismas cumplan con los requisitos fiscales y aquellos de aceptación.

En caso de que las facturas entregadas por **"EL PROVEEDOR"**, para su pago presenten errores, **"LA SECRETARÍA"** a través de Ernesto Cebaleros López, Director de Servicios al Personal, o quien lo supla o sustituya, 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.

Acorde a los lineamientos referidos, el plazo máximo que deberá mediar entre la fecha en que **"EL PROVEEDOR"** acredite la entrega de los bienes y la fecha de pago correspondiente, será de 30 (treinta días) naturales, dentro de los cuales quedará comprendido el plazo a que hace referencia el párrafo primero del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Dentro del plazo mencionado en el párrafo anterior, **"LA SECRETARÍA"** deberá requerir, en su caso a **"EL PROVEEDOR"** la corrección de errores o deficiencias contenidos en las facturas; tramitar el pago de las mismas y realizar el pago a **"EL PROVEEDOR"**.

El tiempo que **"EL PROVEEDOR"** utilice para la corrección de las facturas entregadas derivado del proceso anterior, no se computará para efectos del pago de acuerdo a lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Asimismo, **"EL PROVEEDOR"** manifestará su conformidad de que hasta en tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación de los bienes en los términos previstos en el **Anexo I** de este Pedido, éstos no se tendrán como recibidos o aceptados por **"LA SECRETARÍA"** de conformidad con lo establecido en el artículo 84, último párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En caso de que las facturas estén correctas, Ernesto Cebaleros López, Director de Servicios al Personal, o quien lo supla o sustituya en el cargo, las remitirá al administrador del presente Pedido, para que las valide con el sello y su firma, quien tramitará el pago correspondiente con el enlace de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos ante la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor, para que a su vez se gestione el pago ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de **"LA SECRETARÍA"**.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de **"LA SECRETARÍA"** incorporará al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., y dará de alta en el mismo la totalidad de las cuentas por pagar a **"EL PROVEEDOR"**; para ello las facturas aceptadas se registrarán en dicho programa cuando más el día 9 posterior a su recepción, mismas que podrán ser consultadas en línea a efecto de que **"EL PROVEEDOR"** pueda ejercer la cesión de derechos de cobro al intermediario financiero seleccionado por **"EL PROVEEDOR"** entre los registrados en dicha cadena, en los términos del último párrafo del artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Los pagos serán efectuados mediante depósito vía banca electrónica a la cuenta bancaria que **"EL PROVEEDOR"** proporcione y se realizarán en Moneda Nacional y de conformidad con lo establecido en el artículo 45 fracción XIII de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 90 de su Reglamento.

Los pagos de los bienes quedarán condicionados proporcionalmente al pago que **"EL PROVEEDOR"** deba efectuar por concepto de penas convencionales.

Los pagos facturados después del 30 de noviembre de 2018, serán tramitados a través del procedimiento de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS). Lo anterior, sin menoscabo de los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el pago de ADEFAS, que pudieran modificar dicho plazo.

No se otorgan anticipos.

SEXTA- GARANTÍA DE LOS BIENES: **"EL PROVEEDOR"** deberá garantizar a **"LA SECRETARÍA"** los bienes entregados en cuanto a su calidad, y responderá por los defectos o vicios ocultos en los mismos, así como responder de cualquier otro gravamen en que hubiere incurrido, hasta por un plazo de 1 (un) año contado a partir de la entrega de los bienes. Por lo anterior **"EL PROVEEDOR"** deberá entregar al administrador del pedido una carta garantía que ampare la calidad de los bienes, debidamente suscrita por persona facultada para ello, dentro de los 5 (cinco) días naturales siguientes a la entrega y aceptación de los bienes por parte del administrador del presente Pedido, quien a su vez será responsable de verificar su cumplimiento en caso de hacerla efectiva.



SÉPTIMA.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: Conforme el artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y a fin de garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Pedido, así como, para responder de los defectos, vicios ocultos de los bienes y cualquier otra responsabilidad en los términos señalados en el mismo, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a constituir una garantía divisible por el cumplimiento fiel y exacto de todas y cada una de las obligaciones derivadas del presente Pedido, mediante fianza expedida por compañía autorizada para ello, a favor de la Tesorería de la Federación, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del presente Pedido antes del I.V.A.

La garantía de cumplimiento deberá presentarse a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del presente Pedido, en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, sita en Avenida Plaza Juárez No. 20, Piso 10, Colonia: Centro, Código Postal 06010, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, en días hábiles dentro del horario de 09:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

"EL PROVEEDOR" queda obligado a mantener vigente la fianza mencionada, en tanto permanezca en vigor el presente Pedido y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente, en la inteligencia de que dicha fianza sólo podrá ser cancelada mediante autorización expresa y por escrito de **"LA SECRETARÍA"**.

Una vez cumplidas todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente Pedido por parte de **"EL PROVEEDOR"** a entera satisfacción de **"LA SECRETARÍA"**, Pedro Manuel Lichte Fragoso, Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos de **"LA SECRETARÍA"**, o quien lo supla sustituya en el cargo, procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales, para que **"EL PROVEEDOR"** de inicio a los trámites para la cancelación de la garantía, de conformidad con lo establecido en el artículo 81, fracción VIII del Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

OCTAVA.- RESPONSABILIDAD LABORAL: **"EL PROVEEDOR"**, asume toda responsabilidad derivada de sus relaciones con trabajadores, dependientes y administrativos a su servicio, relevando a **"LA SECRETARÍA"** de cualquier reclamación que estos le hicieren por la adquisición de los bienes y a resarcitos de cualquier cantidad que se erogue por tal concepto.

"EL PROVEEDOR" se compromete a que el personal que realice las tareas relacionadas con el objeto del presente Pedido estará bajo su responsabilidad única y directamente, por lo tanto, en ningún momento se considerará a **"LA SECRETARÍA"** como patrón sustituto, por lo que **"LA SECRETARÍA"** no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose **"EL PROVEEDOR"** a garantizar el pago de las prestaciones laborales para sus empleados durante la vigencia del presente Pedido.

NOVENA.- MODIFICACIONES AL PEDIDO: **"LA SECRETARÍA"** podrá modificar el presente Pedido en aquellos casos que resulte procedente y conforme a la normatividad vigente aplicable.

Cualquier modificación al presente Pedido deberá formalizarse por escrito.

DÉCIMA.- ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIÓN: Conforme al penúltimo párrafo del artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Pedro Manuel Lichte Fragoso, Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos de **"LA SECRETARÍA"**, o quien lo supla sustituya en el cargo, será el responsable de administrar el presente Pedido, para lo cual contará con la asistencia de Ernesto Ceberos López, Director de Servicios al Personal, o quien lo supla o sustituya en el cargo, quien será el responsable de verificar el cumplimiento del mismo, e informará al administrador del presente Pedido.

DÉCIMA PRIMERA.- INTERLOCUCIÓN ENTRE "LA SECRETARÍA" Y "EL PROVEEDOR": Para todo lo relacionado con la ejecución del presente Pedido, **"LA SECRETARÍA"** actuará a través de Ernesto Ceberos López, Director de Servicios al Personal o quien lo supla o sustituya en el cargo, quien tendrá en todo tiempo la facultad de verificar que **"EL PROVEEDOR"** entregue los bienes de acuerdo a las características señaladas en el **Anexo I** y demás obligaciones derivadas del mismo.

Consecuentemente, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a acatar las instrucciones u observaciones que le indique el servidor público mencionado en el párrafo anterior, de conformidad con los términos pactados en el presente Pedido.

DÉCIMA SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES: Conforme a lo establecido en el artículo 46, último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **"EL PROVEEDOR"** no podrá traspasar total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados del presente Pedido en favor de cualesquiera otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de **"LA SECRETARÍA"**, desistiendo de toda responsabilidad a la misma.

DÉCIMA TERCERA.- CASO FORTUITO Y/O DE FUERZA MAYOR: **"LA SECRETARÍA"** y **"EL PROVEEDOR"** no serán responsables de cualquier retraso o incumplimiento de este Pedido, que resulten de casos fortuitos y/o de fuerza mayor.

(Handwritten signatures and initials)

Se entiende por caso fortuito y/o de fuerza mayor aquellos hechos o acontecimientos ajenos a la voluntad de cualquiera de las partes, tales como huelgas y disturbios laborales, siempre y cuando no se hayan dado causa o contribuido a ellos, motines, cuarentenas, epidemias, sismos, guerras (declaradas o no), bloqueos, disturbios civiles, insurrecciones e incendios.

La falta de previsión de "EL PROVEEDOR" que le impida el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente Pedido, no se considerará caso fortuito y/o de fuerza mayor.

DÉCIMA CUARTA.- OBLIGACIONES DE "EL PROVEEDOR":

- Proporcionar los bienes de conformidad con las características y especificaciones descritas en el Anexo I del presente Pedido.
- Proporcionar los bienes objeto del presente Pedido en los plazos, lugares y dentro de los horarios que establezca Ernesto Cebreros López, Director de Servicios al Personal, o quien lo supla o sustituya en el cargo.
- Cumplir con la Norma Oficial Mexicana establecida en el Anexo I del presente Pedido.
- Proporcionar toda la información y/o documentación relacionada con el presente Pedido, que en su momento le requiera la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control en "LA SECRETARÍA" con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones que practiquen, en términos de lo dispuesto por el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DÉCIMA QUINTA.- SUSPENSIÓN TEMPORAL: Cuando en la entrega de los bienes objeto del presente Pedido se presente caso fortuito y/o de fuerza mayor, "LA SECRETARÍA", con fundamento en lo dispuesto en el artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, podrá bajo su responsabilidad, suspender la entrega de los bienes, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos bienes que hubiesen sido efectivamente entregados.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a "LA SECRETARÍA" previa petición y justificación reembolsará a "EL PROVEEDOR" únicamente aquellos bienes que hubiesen sido efectivamente entregados y aquellos gastos no recuperables proporcionalmente al tiempo que dure la suspensión, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados a satisfacción de "LA SECRETARÍA" y se relacionen directamente con el presente Pedido.

En cualquiera de los casos previstos en esta cláusula, se pactará por las partes el plazo de suspensión a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del presente Pedido, o bien, podrá continuar produciendo todos los efectos legales, una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron dicha suspensión.

DÉCIMA SEXTA.- PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES AL PAGO: Con base en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como 95, 96 y 97 de su Reglamento, "LA SECRETARÍA", podrá aplicar las siguientes sanciones, en caso de que "EL PROVEEDOR" incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

PENAS CONVENCIONALES:

- Si "EL PROVEEDOR" no entrega los bienes de conformidad a lo descrito en el numeral 4 (cuatro) del Anexo I del presente Pedido, "LA SECRETARÍA" aplicará una pena del 2% (dos por ciento) calculada sobre el importe de los bienes no entregados en tiempo, por cada día natural de atraso desde la fecha en que debía entregarlos hasta que "EL PROVEEDOR" cumpla con la obligación correspondiente.
- Si "EL PROVEEDOR" no entrega la reposición de los bienes en los términos solicitados en el Anexo I del presente Pedido "LA SECRETARÍA" impondrá una pena equivalente al 2% (dos por ciento), calculada sobre el importe total de los bienes no entregados, por cada día natural de atraso, hasta que "EL PROVEEDOR" cumpla con dicha obligación.

DEDUCCIONES AL PAGO:

- Si "EL PROVEEDOR" entrega los bienes con características y especificaciones diferentes a las requeridas en el Anexo I del presente Pedido, "LA SECRETARÍA" aplicará una deducción del 2% (dos por ciento) calculada sobre el importe total de los bienes que no cumplan con las características, especificaciones y calidad requeridas, por cada ocasión en que esto ocurra, misma que será descontada de la factura pendiente de pago.

Las penas convencionales y deducciones al pago serán determinadas y aplicadas por Pedro Manuel Lichte Fragozo, Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos de "LA SECRETARÍA", o quien lo supla sustituya en el cargo.

Una vez que "EL PROVEEDOR" actualice alguno de los supuestos descritos con anterioridad, "LA SECRETARÍA" a través de Ernesto Cebreros López, Director de Servicios al Personal, o quien lo supla o sustituya en el cargo, notificará por escrito a "EL PROVEEDOR" a más tardar al día hábil siguiente a aquel en que se determinen los incumplimientos y el monto de la penalización y/o deducción del pago.



Las penas convencionales deberán ser cubiertas por "EL PROVEEDOR" mediante el pago electrónico de derechos producidos y aprovechamientos, esquema electrónico alguna de las instituciones bancarias autorizadas, acreditando dicho pago con la entrega del recibo bancario a la Dirección de Servicios al Personal.

Para que "EL PROVEEDOR" pueda efectuar el pago bajo el esquema electrónico, la Dirección de Servicios al Personal deberá entregarle el formato hoja de ayuda correspondiente, con los datos del monto a pagar, clave de referencia "027/000233" y cadena de "LA SECRETARÍA" "00075120000001".

Cuando la suma de las penas convencionales y/o las deducciones al pago alcance el 10% (diez por ciento) del monto total del presente Pedido antes de L.V.A., se hará efectiva la garantía de cumplimiento a que alude la cláusula Séptima del presente Pedido, ya que las penas convencionales y/o deducciones no podrán exceder del monto de la garantía de cumplimiento.

DÉCIMA SÉPTIMA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA: "LA SECRETARÍA", a través de Pedro Manuel Lichte Fragozo, Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, o quien lo supla sustituya en el cargo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 54 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 98 de su Reglamento, así como al numeral 5.4.18 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de "LA SECRETARÍA" podrá solicitar a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, rescindir administrativamente el presente Pedido 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, en caso de que "EL PROVEEDOR" se encuentre en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Si no cumple total o parcialmente sus obligaciones adquiridas en el presente Pedido, y que por su causa afecte el interés principal.
- Si incurra en responsabilidad por los errores u omisiones en su actuación.
- Si incurra en negligencia respecto a los bienes descritos en el Anexo I de este Pedido, sin justificación para "LA SECRETARÍA".
- Si transfiere en todo o en parte las obligaciones que deriven del presente Pedido a un tercero ajeno a la relación contractual.
- Si cede los derechos de cobro derivados de este Pedido, sin contar con la conformidad previa por escrito de "LA SECRETARÍA".
- Si suspende sin causa justificada la entrega de los bienes objeto del presente Pedido.
- Si no proporciona a "LA SECRETARÍA", los datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión de los bienes objeto del presente Pedido.
- Si cambia de nacionalidad e invoca la protección de su gobierno contra reclamaciones y órdenes de "LA SECRETARÍA".
- Si es declarado en concurso mercantil por autoridad competente o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio.
- Si no acepta pagar penalizaciones o no repara los daños o pérdidas, por argumentar que no le son directamente imputables, sino a uno de sus asociados o filiales o a cualquier otra causa que no sea caso fortuito y/o fuerza mayor.
- Si no entrega dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del presente Pedido, la garantía de cumplimiento a que alude la cláusula Séptima del mismo.
- Si la suma de las penas convencionales y/o deducciones alcanzan el 10% (diez por ciento) del monto total del presente Pedido.
- En general, al incumplir con cualquiera de las obligaciones establecidas a su cargo en el presente Pedido.

DÉCIMA OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN: "LA SECRETARÍA" podrá iniciar en cualquier momento posterior a un incumplimiento, el procedimiento de rescisión del presente Pedido, cuando el incumplimiento de las obligaciones de "EL PROVEEDOR" no derive del atraso en la entrega de los bienes objeto de este Pedido, 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 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 presente Pedido 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.

DÉCIMA NOVENA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA: Con fundamento en los artículos 54 Bis La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 102 fracción I de su Reglamento, "LA SECRETARÍA", a través de Pedro Manuel Lichte Fragozo, Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos de "LA SECRETARÍA", o quien lo supla sustituya en el cargo, podrá dar por terminado anticipadamente el presente Pedido, sin responsabilidad alguna, mediante notificación por escrito a "EL PROVEEDOR", cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga 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 Estado, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen a este Pedido, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de Función Pública. En estos supuestos "LA SECRETARÍA" reembolsará a "EL PROVEEDOR" los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el presente Pedido.

VIGÉSIMA- PRESENCIA DE OTROS PROVEEDORES: "EL PROVEEDOR", no podrá reclamar la presencia en las instalaciones de "LA SECRETARÍA" de otros proveedores que ejecuten trabajos iguales o similares a los que alude este Pedido.

VIGÉSIMA PRIMERA- EROGACIONES POR PARTE DE "EL PROVEEDOR": Todas las erogaciones que efectuó "EL PROVEEDOR" relacionadas con su personal, sus instalaciones, sus materiales y equipos y con todo aquello que se vincule con su operación, ya sea que se relacione o no con la entrega de los bienes objeto de este Pedido, serán directamente a su cargo y no podrán ser repercutidas a "LA SECRETARÍA".

VIGÉSIMA SEGUNDA.- CONCILIACIÓN: Para la solución de cualquier controversia que se suscite respecto del cumplimiento o ejecución del presente Pedido, se podrá intentar la vía del mutuo consentimiento o bien el procedimiento de conciliación previsto en los artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 126, 127 y demás relativos y aplicables de su Reglamento. Una vez iniciado el procedimiento de conciliación "LA SECRETARÍA", bajo su responsabilidad, podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

VIGÉSIMA TERCERA.- DISCREPANCIA: Las partes convienen que en caso de discrepancia entre la convocatoria a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica de Carácter Nacional. Número de Identificación en CompraNet: No. IA-005000999-E22-2018 y el presente Pedido, prevalecerá lo establecido en la convocatoria respectiva, y su Junta de Aclaraciones, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 81, fracción IV del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

VIGÉSIMA CUARTA.- LEGISLACIÓN APLICABLE: Para el cumplimiento del presente Pedido, son aplicables la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, el Código Civil Federal, el Código Federal de Procedimientos Civiles y demás leyes supletorias aplicables.

VIGÉSIMA QUINTA.- JURISDICCIÓN: Para la interpretación y cumplimiento del presente Pedido, así como para todo aquello que no esté estipulado en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, en consecuencia, las partes renuncian al fuero que les pudiera corresponder por razones de otro domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

Leído que fue el presente Pedido y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman y rubrican junto con sus Anexos, al margen en todas sus hojas y al calce en esta última, por quintuplicado, en la Ciudad de México, a 27 de marzo de 2018.

Por "EL PROVEEDOR"

Firma
Nombre
Cargo

Guillermo Gómez Herrera
Representante Legal
Teléfono 51 15 72 07
Correo electrónico contacto@articulosbasicos.com.mx

Por "LA SECRETARÍA"

Firma
Nombre
Cargo

Juan Eduardo Trujillo Gutiérrez
Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales
(55) 3686 5100 ext. 3516
trujillo@stre.gob.mx

Por "LA SECRETARÍA"

Firma
Nombre
Cargo

Fernando Loferzana Rojas
Director General Adjunto de Adquisiciones y Control de Bienes
(55) 3686 5100 ext. 5790
loferzana@stre.gob.mx

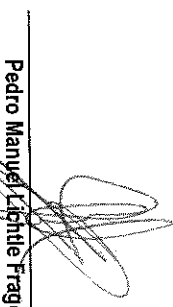
11

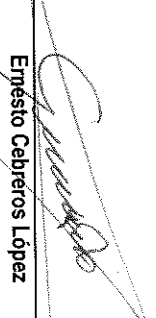


Por EL ÁREA REQUIRENTE Y SERVIDOR
PÚBLICO RESPONSABLE DE
ADMINISTRAR EL PRESENTE PEDIDO

Por EL ÁREA REQUIRENTE Y
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO
DEL PRESENTE PEDIDO

Firma
nombre
Cargo
Teléfono
Correo
electrónico


Pedro Manuel Lichtle Fragozo
Director General del Servicio Exterior y de
Recursos Humanos
(55) 3686 5100 ext: 5424
plichtle@sre.gob.mx



Ernesto Ceballos López
Director de Servicios al Personal
(55) 3686 5100 ext: 5440
ecebros@sre.gob.mx

ELABORÓ

REVISÓ

SUPERVISÓ LA ELABORACIÓN

Firma
Nombre


Mariel Angel Padilla


Selene Adelina Garcia Cueto
Jefa de Departamento


Elvia Ascencio Millán
Directora de Adquisiciones y
Contrataciones

La presente hoja de firmas forma parte del Pedido 012/18, suscrito entre "LA SECRETARÍA" y "EL PROVEEDOR" el 27 de marzo de 2018.

7

23

OK



RÚBRICAS:

Guillermo Gómez Herrera
Representante Legal

Fernando Lorenzana Rojas
Director General Adjunto de Adquisiciones y Control de Bienes
Rubrica el Instrumento asistiendo al Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales

Pedro Manuel Lichfle Fragoso
Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos

Ernesto Cebreros López
Director de Servicios al Personal

Mariel Angel Padilla

Selene Adelina García Cueto
Jefa de Departamento

Eivia Ascencio Millán
Directora de Adquisiciones y Contrataciones

La presente hoja de rúbricas forma parte del Pedido 012/18, suscrito entre "LA SECRETARÍA" y "EL PROVEEDOR" el 27 de marzo de 2018.