



PROVEEDOR: PAPELERA ANZURES, S.A. DE C.V.
R.F.C. PAN910613PB0

Domicilio: Cantú número 13, Colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, Ciudad de México.

Teléfono: 5545 0625/5545 0608
Correo: ventas@papeleraanzures.com

LUGAR Y HORARIO DE LA ENTREGA DE LOS BIENES:

"EL PROVEEDOR" deberá entregar a Ernesto Cebrenros López, Director de Servicios al Personal, o quien lo supla o sustituya en el cargo, los bienes a más tardar 5 días naturales siguientes a la adjudicación, en un horario de las 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas, y en días hábiles, en Avenida Juárez, No. 20, piso 9, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06010, Ciudad de México.

VIGENCIA: Del 1° de agosto al 17 de agosto de 2018.

CONDICIONES DEL BIEN:
Los bienes deberán cumplir con lo establecido en el **ANEXO UNO**, mismo que forma parte integral del presente pedido.

CONDICIONES 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 (sello y firma) de Pedro Manuel Lichtle Fragoso, Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos o quien lo supla o sustituya en el cargo para que el pago proceda, misma que deberá acompañarse de copia del Acta Entrega Recepción en la que avala que los bienes se recibieron a entera satisfacción.

DATOS DE LA CONTRATACIÓN:
Procedimiento: Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica de Carácter Nacional Número IA-005000999-E128-2018.
Fundamento: Artículos 26 fracción II, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 40, 42 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

FECHA	Día	Mes	Año	Hoja No.
	31	07	2018	1 de 13

COTIZACIÓN DE FECHA 30 DE JULIO DE 2018.

Pedido Número: 106/18

Comprador: Citlali Verdejo Escalona

Los Anexos que forman parte integrante del presente pedido, se describen a continuación:
ANEXO UNO "Especificaciones Técnicas"
ANEXO DOS "Acta de junta de aclaraciones"
ANEXO TRES "Propuesta Económica de "EL PROVEEDOR"
ANEXO CUATRO "Propuesta Técnica de "EL PROVEEDOR"
ANEXO CINCO "Fallo"

DATOS DE FACTURACIÓN Y DOMICILIO: SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

Domicilio: Plaza Juárez número 20, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06010, Ciudad de México,

R.F.C. SRE 850101 BT4.

ÁREA REQUIRENTE: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS.

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	TOTAL MÍNIMO	TOTAL MÁXIMO
	ADQUISICIÓN DE ÚTILES ESCOLARES PARA LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES DE NIVEL OPERATIVO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES QUE SE ENCUENTREN ESTUDIANDO PRIMARIA O SECUNDARIA DURANTE EL CICLO ESCOLAR 2018-2019.					\$643,118.00	\$654,228.00
	CONCEPTO A "MOCHILAS"						
a) 1° y 2° de Primaria	Mochila estilo escolar, con separación principal, bolsillo para computadora portátil de peso y tamaño ligero, compartimento frontal (organizador), bolsas laterales con cierre, respaldo y tirantes acolchados en poliéster de alta calidad con estructura 3D tipo malla, asa superior, puerto para batería externa y audífonos, cierres metálicos, medida 24 cm de ancho x 47 cm de alto y 32 cm de largo, color gris claro con cierres en color vivo al contrastante, preferentemente lisa, marca reconocida.	72	74	Pieza	\$627.00		
b) 3° y 4° de Primaria	Mochila estilo escolar, separación principal con bolsillo acolchado para computadora portátil de peso y tamaño ligero, compartimento medio con organizador, bolsillo frontal de acceso inmediato, bolsas laterales en malla elástica, asa superior, tirantes acolchados con diseño de flujo de aire, respaldo acolchado en poliéster de alta calidad con estructura 3D tipo malla que sea cómodo, doble salida de puerto para batería externa y/o audífonos, cierres metálicos, medida 25 cm de ancho x 47 cm de alto	90	92	Pieza	\$588.00		

625

625



	y 31 cm de largo, color rojo con aplicaciones en negro, preferentemente lisa, marca reconocida.						
c) 5° y 6° de Primaria	Mochila estilo escolar de cinco compartimentos: dos principales. uno con bolsillo acolchado para computadora portátil de peso y tamaño ligero y un segundo con bolso de malla y cierre; un tercero frontal con organizador y bolsa de almacenaje, el cuarto ubicado en la parte superior frontal forrado en tela suave, uno más acolchado de acceso inmediato. Respaldo y tirantes acolchados en poliéster de alta calidad con estructura 3D tipo malla que sean cómodos, asa acolchada y reforzada para un cómodo manejo, bolsas laterales en malla elástica, cierres metálicos, bolsillo secreto en el respaldo, medida 26.5 cm de ancho x 48.8 cm de alto y 31 cm de largo, color gris oscuro con vivos rojos, preferentemente lisa, marca reconocida.	126	128	Pieza	\$700.00		
d) 1°, 2° y 3° de Secundaria	Mochila estilo escolar de cinco compartimentos: dos principales. uno con bolsillo acolchado para computadora portátil de peso y tamaño ligero y un segundo con bolso de malla y cierre; un tercero frontal con organizador y bolsa de almacenaje, el cuarto ubicado en la parte superior frontal forrado en tela suave, uno más acolchado de acceso inmediato. Respaldo y tirantes acolchados en poliéster de alta calidad con estructura 3D tipo malla, asa acolchada y reforzada para un cómodo manejo, bolsas laterales en malla elástica, cierres metálicos, bolsillo secreto en el respaldo, medida 26.5 cm de ancho x 48.8 cm de alto y 31 cm de largo, color azul marino, preferentemente lisa, marca reconocida.	227	230	Pieza	\$700.00		
CONCEPTO B "PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES"							
a) 1° y 2° de Primaria, conteniendo los siguientes artículos de marca reconocida	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos cuadernos de 100 hojas cuadrícula grande, lomo cosido, fabricado con papel bond de 56g/m2, margen en escuadra, de 20.5 cm x 27.0 cm y carátula de cartón de 0.80 mm. 2. Un cuaderno de rayas de 100 hojas, lomo cosido, fabricado con papel bond de 56 g/m2, margen en escuadra, de 20.5 cm x 27.0 cm y carátula de cartón de 0.80 mm. 3. Un lápiz de madera del número 2 mediano de grafito, cuerpo hexagonal tradicional, con aristas londeadas, acabado amarillo laqueado, casquillo con banda y borrador. 4. Un lápiz de madera bicolor azul/rojo. 5. Una goma para borrar lápiz de grafito, tipo bloque con cantos redondeados, no mancha y no es tóxica. 6. Un sacapuntas metálico rectangular de una sola entrada. 7. Unas tijeras de punta roma metálica forjada en acero inoxidable, con ojillos de plástico, en estuche de plástico. 	72	74	Paquete	\$558.00		

626



	<ol style="list-style-type: none"> 8. Una caja de 12 lápices de colores de madera de una sola punta, minas de 4.0 mm. de diámetro, durabilidad y resistencia en la punta, no tóxicos. 9. Un lápiz adhesivo sin solventes, para pegar papel, cartulina, etiquetas y fotos, en envase de tubo de plástico de 21 gramos + - 1 gramo. 10. Un paquete de 100 hojas blancas de papel bond de 75 g/m2, de 21.6 cm x 27.9 cm aproximadamente. 						
<p>b) 3º de Primaria conteniend o los siguientes artículos de marca reconocida</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuatro cuadernos cuadrícula chica de 100 hojas tamaño profesional, lomo cosido, fabricado con papel bond de 56 g/m2, margen en escuadra de 20.5 cm x 27.0 cm y carátula de cartón de 0.80 mm. 2. Un cuaderno de rayas de 100 hojas tamaño profesional, lomo cosido, fabricado con papel bond de 56 g/m2, margen en escuadra de 20.5 cm x 27.0 cm y carátula de cartón de 0.80 mm. 3. Un lápiz del número 2 mediano, de grafito, cuerpo hexagonal tradicional, con aristas redondeadas, acabado amarillo laqueado, casquillo con banda y borrador. 4. Un lápiz de madera bicolor azul/rojo. 5. Un bolígrafo de punto mediano, transparente, con tapa negra de tinta negra. 6. Una regla de plástico graduada de 30 cm. 7. Un sacapuntas metálico rectangular de una sola entrada. 8. Una goma para borrar lápiz de grafito, tipo bloque, con cantos redondeados, no mancha y no es toxica. 9. Unas tijeras de punta roma metálica forjada de acero al carbón, en estuche de plástico. 10. Una caja de 12 lápices de colores de madera de una sola punta, minas de 4.0 mm. de diámetro, durabilidad y resistencia en la punta, no tóxicos. 11. Un lápiz adhesivo sin solventes, para pegar papel, cartulina, etiquetas y fotos, en envase de tubo de plástico de 21 gramos + - 1 gramo. 12. Un paquete de 100 hojas blancas de papel bond de 75 g/m2, de 21.6 cm x 27.9 cm aproximadamente. 	<p>48</p>	<p>49</p>	<p>Paquete</p>	<p>\$565.00</p>		
<p>c) 4º de Primaria conteniend o los siguientes artículos de marca reconocida</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuatro cuadernos cuadrícula chica de 100 hojas tamaño profesional, papel bond de 56 gr/m2 de 20.0 cm x 26.25 cm, con espiral doble metálico, margen en escuadra y pastas semi-rígidas plastificadas. 2. Un cuaderno de rayas de 100 hojas tamaño profesional, papel bond de 56 gr/m2 de 20.0 cm x 26.25 cm, con espiral doble metálico, margen en escuadra y pastas semi-rígidas plastificadas. 3. Un lápiz del número 2 mediano, de grafito, cuerpo hexagonal tradicional, con aristas redondeadas, acabado amarillo laqueado, casquillo con banda y borrador. 4. Un lápiz de madera bicolor azul/rojo. 5. Un bolígrafo de punto mediano, transparente, con tapa negra de tinta negra. 	<p>42</p>	<p>43</p>	<p>Paquete</p>	<p>\$599.00</p>		

627

627



	<ol style="list-style-type: none"> 6. Un marcador de textos de punta de cincel, con tinta en color fluorescente. 7. Un sacapuntas metálico rectangular de una sola entrada. 8. Una goma para borrar lápiz de grafito, tipo bloque, con cantos redondeados, no mancha y no es toxica. 9. Unas tijeras de punta roma metálicas forjadas en acero inoxidable, con ojillos de plástico, en estuche de plástico. 10. Una caja de 12 lápices de colores de madera de una sola punta, minas de 4.0 mm. de diámetro, durabilidad y resistencia en la punta, no tóxicos. 11. Un lápiz adhesivo sin solventes, para pegar papel, cartulina, etiquetas y fotos, en envase de tubo de plástico de 21 gramos + - 1 gramo. 12. Un juego de geometría de plástico transparente compuesto de: una regla de 30 cm, 2 escuadras una de 23 cm, y otra de 16 cm, transportador de 180 grados y compás de plástico, en estuche de plástico transparente. 13. Un paquete de 100 hojas blancas de papel bond de 75 g/m2, de 21.6 cm x 27.9 cm. aproximadamente. 						
<p>d) 5° y 6° de Primaria conteniendo o los siguientes artículos de marca reconocida :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuatro cuadernos cuadrícula chica de 100 hojas tamaño profesional, papel bond de 56 gr/m2 de 20.0 cm x 26.25 cm, con espiral doble metálico, con margen en escuadra y pastas semi-rígidas plastificadas. 2. Un cuaderno de rayas de 100 hojas tamaño profesional papel bond de 56 gr/m2 de 20.0 cm x 26.25 cm, con espiral doble metálico, con margen en escuadra y pastas semi-rígidas plastificadas. 3. Un lápiz del número 2 mediano, de grafito, cuerpo hexagonal tradicional, con aristas redondeadas, acabado amarillo laqueado, casquillo con banda y borrador. 4. Un lápiz de madera bicolor azul/rojo. 5. Un bolígrafo de punto mediano, transparente, con tapa negra de tinta negra. 6. Un marcador de textos de punta de cincel, con tinta en color fluorescente. 7. Un sacapuntas metálico rectangular de una sola entrada. 8. Una goma para borrar lápiz de grafito, tipo bloque, con cantos redondeados, no mancha y no es toxica. 9. Unas tijeras de punta roma metálicas forjadas en acero inoxidable, con ojillos de plástico, en estuche de plástico. 10. Una caja de 12 lápices de colores de madera de una sola punta, minas de 4.0 mm. de diámetro, durabilidad y resistencia en la punta, no tóxicos. 11. Un lápiz adhesivo sin solventes, para pegar papel, cartulina, etiquetas y fotos, en envase de tubo de plástico de 21 gramos + - 1 gramo. 12. Un juego de geometría de plástico transparente compuesto de: una regla de 30 cm., 2 escuadras una de 23cm, y otra de 16cm, 	<p>126</p>	<p>128</p>	<p>Paquete</p>	<p>\$550.00</p>		

628

[Handwritten signatures and marks]



	<p>transportador de 180 grados y compás de plástico, en estuche de plástico transparente.</p> <p>13. Un paquete de 100 hojas blancas de papel bond de 75 g/m2, de 21.6 cm x 27.9 cm aproximadamente.</p>						
<p>e) 1º, 2º y 3º de Secundaria conteniendo los siguientes artículos de marca reconocida :</p>	<p>1. Once cuadernos de 100 hojas tamaño profesional (6 cuadrícula chica y 5 cuadrícula grande). Papel bond de 56 gr/m2 de 20.0 cm x 26.25 cm, con espiral doble metálico, con margen en escuadra y pastas semi-rígidas plastificadas.</p> <p>2. Un lápiz del número 2 mediano, de grafito, cuerpo hexagonal tradicional, con aristas redondeadas, acabado amarillo laqueado, casquillo con banda y borrador.</p> <p>3. Un lápiz de madera bicolor azul/rojo.</p> <p>4. Un bolígrafo de punto mediano, transparente, con tapa negra de tinta negra.</p> <p>5. Un marcador de textos de punta de cincel, con tinta en color fluorescente.</p> <p>6. Un sacapuntas metálico rectangular de una sola entrada.</p> <p>7. Una goma para borrar lápiz de grafito, tipo bloque, con cantos redondeados, no mancha y no es toxica.</p> <p>8. Unas tijeras de punta roma metálicas forjadas en acero inoxidable, con ojillos de plástico, en estuche de plástico.</p> <p>9. Una caja de 12 lápices de colores de madera de una sola punta, minas de 4.0 mm. de diámetro, durabilidad y resistencia en la punta, no tóxicos.</p> <p>10. Un lápiz adhesivo sin solventes, para pegar papel, cartulina, etiquetas y fotos, en envase de tubo de plástico de 21 gramos + - 1 gramo.</p> <p>11. Un juego de geometría de plástico transparente compuesto de: una regla de 30 cm., 2 escuadras una de 23cm., y otra de 16cm., transportador de 180 grados y compás de plástico, en estuche de plástico. transparente</p> <p>12. Un paquete de 100 hojas blancas de papel bond de 75 g/m2, de 21.6 x 27.9 cm. aproximadamente.</p> <p>13. Una Calculadora Científica uso nivel secundaria, con pantalla de 2 líneas y diseño ergonómico, teclas grandes y tecla de cursor extra grande, 240 funciones integradas, cálculo de porcentajes, cascada rígida de 19 x 85 x 156 mm. Funciona con una pila "AA", misma que irá incluida.</p>	<p>227</p>	<p>230</p>	<p>Paquete</p>	<p>\$600.00</p>		
	<p>Montos con letra:</p> <p>Monto mínimo: (setecientos cuarenta y seis mil dieciséis pesos 88/100 M.N.) Incluye I.V.A.</p> <p>Monto máximo: (setecientos cincuenta y ocho mil novecientos cuatro pesos 48/100 M.N.) Incluye I.V.A.</p>						

529

629



Los montos serán ejercidos y pagados conforme a los precios unitarios ofertados por "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" en su propuesta económica, considerando que se trata de un pedido abierto con montos mínimos y máximos establecidos respecto al concepto solicitado, misma que forma parte integral del presente pedido como ANEXO TRES . Cargo: Dirección General del Servicios Exterior y de Recursos Humanos. Uso: Dirección de Servicios al Personal					subtotal Más I.V.A. Total	\$643,118.00 \$102,898.88 \$746,016.88	\$654,228.00 \$104,676.48 \$758,904.48

DECLARACIONES

La Secretaría de Relaciones Exteriores en adelante, **"LA SECRETARÍA"**, declara 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 El Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, Francisco Rodríguez Ramírez, en términos del Artículo Sexto 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, cuenta con facultades para representarla y obligarla en términos del presente instrumento.
- 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 00144** de fecha 11 de julio 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 contratación del servicio anteriormente citado; bajo la partidas presupuestales 15401 y 15901 denominadas **"Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo"** y **"Otras prestaciones"**, 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 del presente Pedido señala como su domicilio el mencionado en la carátula del mismo.

PAPELERA ANZURES, S.A. DE C.V. en adelante, "EL PROVEEDOR", declara que:

- II.1 Es una persona moral, legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, como se desprende de la escritura pública número 246,527 de fecha 12 de junio de 1991, otorgada ante la fe del Notario Público número 87 del Distrito Federal, Licenciado Tomas Lozano Molina, Asociado a Don Francisco Lozano Noriega Notario número 10 del Distrito Federal e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, en el folio mercantil número 147,699, el día 29 de agosto de 1991.
- II.2 Josué Oswaldo Sánchez Cruz, en su carácter de Apoderado Legal, cuenta con poderes amplios y suficientes para suscribir el presente Pedido, lo que acredita con la Escritura Pública número 28,318 de fecha 13 de agosto de 2014, otorgada ante la fe del Licenciado Guillermo Eduardo Velázquez Quintana, Notario Público número 21 del Estado de México, quien manifiesta bajo protesta de decir verdad, que dichos poderes no le han sido revocados ni modificados en forma alguna.
- II.3 Dentro de su objeto social se encuentra, entre otros, la compra, venta de toda clase de papelería, artículos para escritorio, fotografía, equipo de oficina, para dibujo, pintura y fotografía de computo, impresos, libros, regalos, perfumería, billetes de lotería, helados, cigarros y refrescos, juguetes y novedades, así como importación y exportación, recepción en comisión y consignación de todo lo antes mencionado.
- II.4 Reúne las condiciones jurídicas, técnicas y económicas para obligarse en términos de este Pedido y para entregar los bienes que en el mismo se consignan.
- II.5 Tiene capacidad jurídica y cuenta con los elementos propios y suficientes para cumplir con las obligaciones que se deriven del presente Pedido, así como hacerse responsable de manera directa de las relaciones laborales y legales para con sus trabajadores.
- II.6 Conoce el contenido y alcance de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de su Reglamento.
- 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.

630



- II.8 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.9 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.10 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.11 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 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.12 Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes, citado en la carátula del mismo.
- II.13 Para efectos del presente Pedido señala como su domicilio el señalado en la carátula del mismo.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO: "EL PROVEEDOR" se obliga a proporcionar a "LA SECRETARÍA" la **ADQUISICIÓN DE ÚTILES ESCOLARES PARA LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES DE NIVEL OPERATIVO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES QUE SE ENCUENTREN ESTUDIANDO PRIMARIA O SECUNDARIA DURANTE EL CICLO ESCOLAR 2018-2019.**, de conformidad con las especificaciones y obligaciones señaladas en el **ANEXO UNO**, en el lugar y dentro del plazo estipulado en la propia carátula.

SEGUNDA. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES: "EL PROVEEDOR" se obliga a entregar los bienes en el lugar y dentro de los plazos establecidos en la carátula del presente pedido, con las características, ubicaciones, especificaciones y tiempos descritos en el **ANEXO UNO** el cual se adjunta al presente pedido y forma parte integral del mismo. Asimismo, garantiza que la entrega de los bienes la realizará en forma óptima y oportuna, así como de manera ininterrumpida 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: El presente Pedido es por un monto mínimo de **\$746,016.88 (SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DIECISÉIS PESOS 88/100 M.N.)** y hasta un monto máximo de **\$758,904.48 (SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CUATRO PESOS 48/100 M.N.)** incluyendo el Impuesto al Valor Agregado. El monto será ejercido y pagado conforme a los precios ofertados por "EL PROVEEDOR" en el **ANEXO TRES** que forma parte integral del mismo.

CUARTA. PRECIO: El precio permanecerá fijo durante la vigencia del presente pedido de acuerdo al precio establecido en el **ANEXO TRES**, 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. ANTICIPO: En la celebración del presente pedido, no se estipula el otorgamiento de ningún anticipo.

SEXTA.- GARANTÍA DE LOS BIENES: "EL PROVEEDOR" garantiza a "LA SECRETARÍA" los bienes en cuanto a calidad, infraestructura, capacidad técnica y de operación y responderá por los defectos y vicios ocultos de los bienes objeto del presente pedido durante la vigencia del mismo.

SÉPTIMA.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: Conforme al artículo 48 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a fin de garantizar el debido cumplimiento fiel y exacto de todas y cada una de las obligaciones derivadas del presente Pedido, así como para responder por la calidad de los servicios y cualquier otra responsabilidad en los términos señalados en el presente Pedido, "EL PROVEEDOR" deberá entregar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del presente Pedido, fianza de carácter indivisible expedida por una institución autorizada para ello a favor de la Tesorería de la Federación, por una cantidad equivalente al 10% de la cantidad máxima total del presente Pedido antes del I.V.A. la cual deberá de mantener en vigor hasta la terminación de la vigencia del presente Pedido.

631

631



La fianza deberá ser entregada en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de "LA SECRETARÍA" sita en plaza Juárez No. 20, Piso 10, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06010, Ciudad de México en días hábiles dentro del horario de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" queda obligado a mantener vigente la fianza mencionada, en tanto permanezca en vigor el presente Pedido; en caso de que se otorgue prórroga para el cumplimiento del presente Pedido 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 de la entrega de los bienes objeto de la contratación "EL PROVEEDOR" se obliga a garantizarlos, mediante una fianza en los términos señalados y por el período prorrogado.

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

OCTAVA. RESPONSABILIDAD LABORAL: "EL PROVEEDOR" reconoce y acepta ser el único patrón de todos y cada uno de los trabajadores que intervienen en el desarrollo y ejecución de los bienes pactados, todas las erogaciones que efectúe "EL PROVEEDOR" concernientes con su personal, instalaciones, 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, de tal forma, que deslinda de toda responsabilidad a "LA SECRETARÍA", respecto de cualquier reclamo que en su caso puedan efectuar sus trabajadores, por lo que por ningún motivo se le considerará patrón solidario o sustituto.

NOVENA. FORMA DE PAGO: Con fundamento en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 89 de su Reglamento, "LA SECRETARÍA" cubrirá el pago, Pedro Manuel Lichtle Fragoso, Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos o quien lo supla o sustituya en el cargo para que el pago proceda, misma que deberá acompañarse de copia del Acta Entrega Recepción en la que avala que los bienes se recibieron a entera satisfacción.

Pedro Manuel Lichtle Fragoso, Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, o quien lo supla o sustituya en el cargo, gestionará ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el trámite de pago, con la asistencia de Ernesto Cebreros López, Director de Servicios al Personal.

"EL PROVEEDOR" deberá entregar la factura a Ernesto Cebreros López, Director de Servicios al Personal, o quien lo supla o sustituya en el cargo, en el domicilio ubicado en Av. Plaza Juárez No. 20, Piso 9, Colonia Centro, Código Postal 06010, Ciudad de México, Delegación Cuauhtémoc, en días hábiles, de lunes a viernes en horario de las 09:00 a las 18:00 horas, quien será el encargado de revisar que la factura cumpla con los requisitos fiscales de acuerdo a la normatividad aplicable, así como aquellos de aceptación, y si la factura para pago está correcta, lo informará al administrador del presente Pedido para que proceda a su validación con el sello y su firma.

En caso de que la factura entregada presente errores, Pedro Manuel Lichtle Fragoso, Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, o quien lo supla o sustituya en el cargo con la asistencia de Ernesto Cebreros López, Director de Servicios al Personal, o quien lo supla o sustituya en el cargo, 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 la factura corregida.

El tiempo que "EL PROVEEDOR" utilice para la corrección de la documentación entregada 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.

De conformidad con el 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 citada Ley, se tendrá como recibida la factura o el documento que reúna los requisitos fiscales correspondientes, a partir de que "EL PROVEEDOR" los entregue a "LA SECRETARÍA" al momento de concluir la prestación total del servicio conforme a los términos del presente Pedido y "LA SECRETARÍA" los reciba a satisfacción en los términos de los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública para promover la agilización del pago.

632 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.



Asimismo, "EL PROVEEDOR" manifiesta su conformidad que hasta en tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación del servicio en los términos previstos en el presente Pedido y su ANEXO UNO, estos no se tendrán por 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.

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 la factura aceptada se registrará en dicho programa cuando más el día 9 posterior a su recepción, misma que podrá ser consultada 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 de los bienes 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.

El pago de 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 de conformidad con el artículo 45 fracción XIII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público.

DÉCIMA. MODIFICACIONES: "LA SECRETARÍA" podrá, previo acuerdo con "EL PROVEEDOR", 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 PRIMERA. ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIÓN: Conforme al penúltimo párrafo del artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Titular del área requirente cuyo nombre se establece en el ANEXO UNO de "LA SECRETARÍA", o quien lo sustituya, será el responsable de administrar cumplimiento del presente pedido y será asistido por quien se establezca en el mismo ANEXO UNO, quien será el responsable de verificar el cumplimiento del mismo.

DÉCIMA SEGUNDA. PROPIEDAD INTELECTUAL O INDUSTRIAL: "EL PROVEEDOR" será el único responsable de las violaciones que en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual o industrial, se deriven del cumplimiento o ejecución del presente pedido.

DÉCIMA TERCERA.- 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 transferir 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", deslindando de toda responsabilidad a la misma.

DÉCIMA CUARTA. 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.

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 del presente pedido, no se considerará caso fortuito y/o de fuerza mayor.

DÉCIMA QUINTA.- OBLIGACIONES DE "EL PROVEEDOR":

- 1.- Entregar los bienes objeto del presente pedido de acuerdo a las características y especificaciones descritas en el mismo y en el ANEXO UNO del presente pedido.

633

633



- 2.- 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 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, y los artículos 95, 96 y 97 de su Reglamento, "LA SECRETARÍA" podrá aplicar a "EL PROVEEDOR" sanciones en caso de que incurra en los siguientes supuestos:

PENAS CONVENCIONALES:

- a) Si "EL PROVEEDOR" no entrega en una sola exhibición los bienes descritos en el **ANEXO UNO** así como en la fecha, horario y lugar previstos en el mismo, "LA SECRETARÍA" le impondrá una pena equivalente al 5% (cinco por ciento) de la cantidad máxima del presente Pedido, por cada día natural de atraso, desde el incumplimiento y hasta que "EL PROVEEDOR" cumpla con la obligación correspondiente.

Para que "EL PROVEEDOR" pueda efectuar el pago mediante el "Pago Electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos Esquema "e5cinco", Ernesto Cebreros López, Director de Servicios al Personal, le entregará el formato de hoja de ayuda correspondientes, con los datos del monto a pagar, clave de referencia "027000233 y cadena de "LA SECRETARÍA" "00075120000001", acreditando dicho pago con la entrega del recibo bancario al administrador(a) del presente Pedido.

Las penas convencionales deberán ser cubiertas por "EL PROVEEDOR" mediante el pago electrónico de derechos productos y aprovechamientos, esquema e5cinco ante alguna de las instituciones bancarias, acreditando dicho pago con la entrega del recibo bancario a Pedro Manuel Lichtle Fragoso, Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos o quien lo supla o sustituya en el cargo.

Pedro Manuel Lichtle Fragoso, Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos o quien lo supla o sustituya en el cargo calculará, aplicará y notificará por escrito a "EL PROVEEDOR", las deducciones al día hábil siguiente en que se determinen.

En ningún caso las penas convencionales podrán negociarse en especie.

El pago del servicio prestado quedará condicionado proporcionalmente al pago que "EL PROVEEDOR" deba efectuar por concepto de penas convencionales.

Independientemente de la aplicación de las penas mencionadas, "EL PROVEEDOR" podrá optar por la rescisión del presente Pedido.

Cuando la suma de las penas convencionales alcance el 10% (diez por ciento) de la cantidad máxima del presente Pedido, antes de IVA, a los 5 (cinco) días hábiles siguientes que se registre dicha situación, se podrá llevar a cabo la rescisión del pedido.

En caso de que sea rescindido el presente Pedido, no procederá el cobro de las penas convencionales, ni la contabilización de las mismas.

DEDUCCIONES AL PAGO:

- a) Si "EL PROVEEDOR" entrega los bienes con características, especificaciones y calidad diferentes a las requeridas en el **ANEXO UNO**, "LA SECRETARÍA" le impondrá una sanción del 5%, (cinco por ciento) calculada sobre el valor del monto correspondiente a los bienes que no cumplan con las especificaciones requeridas, por cada ocasión en que esto ocurra, misma que será descontada de la factura pendiente de pago.

El administrador del presente Pedido calculará, aplicará y notificará por escrito a "EL PROVEEDOR", las deducciones al día hábil siguiente en que se determinen.

En ningún caso las penas convencionales podrán negociarse en especie.

Independientemente de la aplicación de las penas mencionadas, "EL PROVEEDOR" podrá optar por la rescisión del presente Pedido.

[Handwritten signatures and initials]



Cuando la suma de las deducciones alcance el 10% (diez por ciento) del monto del presente Pedido antes de IVA, a los 5 (cinco) días hábiles siguientes que se registre dicha situación, se podrá llevar a cabo la rescisión del presente Pedido.

En caso de que sea rescindido el presente Pedido, no procederá la aplicación de las deducciones al pago, ni la contabilización de las mismas.

DECIMA SÉPTIMA. SUSPENSIÓN TEMPORAL: Cuando la entrega de los bienes se presenten caso fortuito y/o 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 prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a "LA SECRETARÍA" previa petición y justificación reembolsará al "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 todo caso, el pago que efectúe "LA SECRETARÍA", será dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a aquél en que se determine la cantidad correspondiente.

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

DÉCIMA OCTAVA. CAUSALES DE RESCISIÓN: Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 54 de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 98 de su Reglamento, "LA SECRETARÍA" a través del administrador del presente Pedido 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:

- a. Si no inicia la entrega los bienes convenidos.
- b. Si no cumple total o parcialmente las obligaciones adquiridas en el ANEXO UNO y que por su causa afecte al interés principal.
- c. Si incurre en responsabilidad por los errores u omisiones en su actuación.
- d. Si incurre en la negligencia respecto a los bienes objeto del ANEXO UNO.
- e. Si transfiere todo o en parte, las obligaciones derivadas del ANEXO UNO.
- f. Si cede los derechos de cobro derivados del presente Pedido, sin contar con la conformidad previa por escrito de "LA SECRETARÍA".
- g. Si es declarado en concurso mercantil por autoridad competente o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio.
- h. Si suspende o interrumpe, sin causa justificada la entrega de los bienes.
- i. Si no proporciona a "LA SECRETARÍA" o a las dependencias que tengan facultades, los datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión del suministro de los bienes objeto del presente Pedido.
- j. Si cambia de nacionalidad e invoca la protección de su gobierno contra reclamaciones y órdenes de "LA SECRETARÍA".
- k. Si divulga, transfiere o utiliza la información que conozca en el desarrollo de la presente contratación, sin contar con la autorización expresa de "LA SECRETARÍA".
- l. Si no acepta pagar penalizaciones o no repara los daños o pérdidas, por argumentar que no le es directamente imputable "EL PROVEEDOR", sino a uno de sus asociados o filiales o a cualquier otra causa que no sea de fuerza mayor o caso fortuito.
- m. Si la suma de las penas convencionales y/o deducciones al pago alcanza el 10% de la cantidad máxima total del presente Pedido antes de IVA.
- n. Si no entrega dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del presente Pedido, la garantía de cumplimiento y/o la póliza de responsabilidad civil vigente.
- o. En general, si incumple con cualquiera de las obligaciones establecidas a su cargo en el presente Pedido.

Asimismo, "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 del presente 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.

635

635



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

DÉCIMA NOVENA. TERMINACIÓN ANTICIPADA: Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el (bien y/o servicio) originalmente contratado, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al presente pedido, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública, "LA SECRETARÍA" podrá dar por terminado anticipadamente el presente pedido, bastando únicamente con notificar a "EL PROVEEDOR" por escrito con 30 (treinta) días naturales de anticipación, sin responsabilidad alguna para "LA SECRETARÍA".

En estos supuestos, "LA SECRETARÍA" reembolsará a "EL PROVEEDOR" los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el objeto del 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. CONFIDENCIALIDAD: "EL PROVEEDOR" se obliga a no divulgar información a ningún tercero ajeno a las partes contratantes, ni utilizar la información proporcionada por "LA SECRETARÍA" en medio impreso, magnético o electrónico, así como toda la información que se genere y acuerde en cualquier forma, medio y/o motivo para el desarrollo de los servicios del presente pedido y además, a tomar las medidas necesarias para salvaguardar la información que se le entregue y que produzca, de tal forma que ampare los intereses de "LA SECRETARÍA"; en el entendido de que dichas medidas no serán menores a aquellas que llevaría a cabo para conservar la confidencialidad de sus propios documentos.

Igualmente, "EL PROVEEDOR" acepta que en ningún momento podrá compartir con un tercero la información objeto de este pedido proporcionada por "LA SECRETARÍA". En caso de requerir llevar a cabo consulta con alguna otra persona ajena al presente pedido, deberá informarlo a "LA SECRETARÍA", a fin de contar con su anuencia por escrito de ésta.

VIGÉSIMA SEGUNDA. FISCALIZACIÓN: "EL PROVEEDOR" queda obligado a entregar la información y/o documentación relacionada con el presente pedido que en su momento se le requiera, ya sea con motivo de auditorías, visitas o inspecciones que realice la Secretaría de la Función Pública; el Órgano Interno de Control de "LA SECRETARÍA", la Auditoría Superior de la Federación, o cualquier otra autoridad fiscalizadora competente.

VIGÉSIMA TERCERA. 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 CUARTA. DISCREPANCIA: Las partes convienen que en caso de discrepancia entre la solicitud de cotización o la invitación a cuando menos tres personas y el presente pedido, prevalecerá lo establecido en la solicitud respectiva y/o en la invitación, 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 QUINTA. 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 SEXTA. 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, el 31 de julio de 2018.



POR "EL PROVEEDOR"

JOSUÉ OSWALDO SÁNCHEZ CRUZ
Apoderado Legal

POR "LA SECRETARÍA"

FRANCISCO RODRÍGUEZ RAMÍREZ
Director General de Bienes Inmuebles y
Recursos Materiales

POR EL AREA REQUIRENTE Y
RESPONSABLE DE ADMINISTRAR EL PEDIDO

PEDRO MANUEL LICHTLE FRAGOSO
Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos

POR EL ÁREA REQUIRENTE Y RESPONSABLE DE
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO

ERNESTO CEBREROS LÓPEZ
Director de Servicios al Personal

ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL PEDIDO NÚMERO 106/18, CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA PAPELERA ANZURES, S.A. DE C.V. Y LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES PARA LA ADQUISICIÓN DE ÚTILES ESCOLARES PARA LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES DE NIVEL OPERATIVO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES QUE SE ENCUENTREN ESTUDIANDO PRIMARIA O SECUNDARIA DURANTE EL CICLO ESCOLAR 2018-2019.

637

637

QVETMIS