

**SRE**SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

**PROVEEDOR:**  
Organización de Actividades Didácticas y Recreativas, A.C.  
Niños Héroes número 29, Colonia San Pedro Mártir, Delegación Tlalpan, Código Postal 14650, Ciudad de México.  
R.F.C. OAD0112119S2.

**LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**  
Parque Acuático ubicado en el estado de Morelos, de conformidad con lo señalado en el Anexo I del presente Pedido.

VIGENCIA: Del 19 al 30 de julio de 2017.

**CONDICIONES DEL SERVICIO:**  
El servicio deberá cumplir con lo establecido en el Anexo I, mismo que forma parte integrante del presente Pedido.

**CONDICIONES DE PAGO:** "LA SECRETARÍA" realizará el pago en una sola exhibición conforme a la entrega-recepción del servicio objeto del presente Pedido a entera satisfacción, dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes contados a partir de la fecha en que sea entregada la factura en "LA SECRETARÍA", con la aprobación (sello y firma) de la Dirección de Servicios al Personal de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos de "LA SECRETARÍA", debiéndose adjuntar a la factura copia del Acta Entrega Recepción en la que se acredite que el servicio se recibió a entera satisfacción, para que el pago proceda.

**DATOS DE LA CONTRATACIÓN:**  
Procedimiento: Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica de carácter Nacional Número de Identificación CompraNet: No. IA-005000999-E90-2017.  
Fundamento: Artículos 26 fracción II, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 40, 42 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

FECHA	Día	Mes	Año	Hoja No.
	28	07	2017	1 DE 9

Pedido No.	Año	SECUENCIA	COMPRADOR:
057/17	2017	N/A	N/A

COTIZACIÓN No. (O REF) DE \_\_\_\_ MES 07 DIA 13 AÑO 2017

FAVOR DE CITAR EL NÚMERO DE PEDIDO EN  
← TODA SU CORRESPONDENCIA,  
DOCUMENTOS Y EMPAQUES.

**DATOS DE FACTURACIÓN Y DOMICILIO:**  
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES  
Plaza Juárez No. 20, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México, R.F.C. SRE850101BT4.

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

Partida	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	Monto Total
única	<p>Servicio integral para el evento recreativo otorgado al personal operativo de base en cumplimiento al artículo 122 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.</p> <p>A. Instalaciones, alimentos y transporte. B. Premios (tarjeta monedero electrónico) por la cantidad de \$1,350.00 (Mil trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) Premios (tarjeta monedero electrónico) por la cantidad de \$1,150.00 (Mil ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) Premios (tarjeta monedero electrónico) por la cantidad de \$950.00 (Novecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) C. Morrales deportivos.</p> <p>El servicio deberá cumplir con lo solicitado en el <b>Anexo I</b> y <b>Anexo III</b>, mismos que forman parte integrante del presente Pedido.</p> <p><b>Monto con letra:</b> (Ochocientos cincuenta y dos mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.) incluye el I.V.A.</p> <p>El monto será ejercido y pagado conforme a los precios unitarios ofertados con respecto al servicio solicitado, por "EL PROVEEDOR" en su propuesta económica, misma que se adjunta al presente Pedido como <b>Anexo III</b>.</p> <p><b>Cargo:</b> Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos. <b>Uso:</b> Dirección de Servicios al Personal.</p>				
		1200	personas	\$435.00	\$522,000.00
		48	pieza	\$1,600.00	\$76,800.00
		48	pieza	\$1,400.00	\$67,200.00
		48	pieza	\$1,100.00	\$52,800.00
		315	pieza	\$50.00	\$15,750.00
				Subtotal	\$734,550.00
				Más I.V.A.	\$117,528.00
				<b>Total</b>	<b>\$852,078.00</b>



## DECLARACIONES

## I. 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 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 y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y 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 00135 de fecha 25 de mayo de 2017, 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 partida presupuestal 15401 denominada "Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo", 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 Para efectos de este Pedido señala como su domicilio el siguiente: Plaza Juárez No. 20, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.

## II. Organización de Actividades Didácticas y Recreativas, A.C., en adelante, "EL PROVEEDOR", declara que:

- II.1 Es una asociación legalmente constituida de conformidad con las leyes mexicanas, tal y como lo acredita con la escritura pública número 97,672 de fecha 10 de diciembre de 2001, otorgada ante la fe del Notario Público número 09 del Distrito Federal, Licenciado José Angel Villalobos Magaña, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, con el folio de personas morales número 57785 de fecha 19 de junio de 2002.
- II.2 Con escritura pública número 121,533 de fecha 30 de mayo de 2012, otorgada ante la fe del Licenciado José Angel Villalobos Magaña, Notario Público número 09 del Distrito Federal, se modificó la finalidad y el artículo cuarto de sus estatutos sociales.
- II.3 Lorena Soto de Alba, en su carácter de Representante Legal, cuenta con poderes amplios y suficientes para suscribir el presente Pedido, lo que acredita con la escritura pública descrita en el numeral II.1 de este apartado, quien manifiesta bajo protesta de decir verdad, que dichos poderes no le han sido revocados ni modificados en forma alguna.
- II.4 Dentro de su objeto social se encuentra, entre otras, la organización, producción, promoción, operación y planeación de manera integral de toda clase de eventos, cursos de verano, ceremonias, conferencias, congresos, convenciones, días festivos, de entretenimiento ciudadano, eventos de donación, eventos deportivos, eventos artísticos, eventos temáticos, exposiciones, ferias, foros, giras de trabajo, inauguraciones, informes, paneles de discusión, presentación de programas o proyectos, eventos vinculados con programas de apoyo o recursos humanos, reuniones de trabajo, reuniones ministeriales, seminarios, conferencias o ruedas de prensa, simposios y talleres; así como la celebración de los contratos necesarios para llevar a cabo las mencionadas actividades.
- II.5 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.6 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.7 Conoce el contenido y alcance de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de su Reglamento.
- II.8 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.9 Se encuentra ubicado dentro de la estratificación de Micro 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.10 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 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2016.
- II.11 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.12 Ha presentado la constancia de situación fiscal sin adeudos 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.13 Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes número OAD0112119S2.



II.14 Para efectos de este Pedido señala como su domicilio el siguiente: Niños Héroes número 29, Colonia San Pedro Mártir, Delegación Tlalpan, Código Postal 14650, Ciudad de México.

### CLÁUSULAS

**PRIMERA.- OBJETO:** "EL PROVEEDOR" se obliga a prestar a "LA SECRETARÍA" el servicio integral para el evento recreativo otorgado al personal operativo de base en cumplimiento al artículo 122 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Los Anexos que forman parte íntegra 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"

**SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:** "EL PROVEEDOR" se obliga a prestar a "LA SECRETARÍA" el servicio de conformidad con las características, ubicaciones, especificaciones y tiempos descritos en el Anexo I presente Pedido. Asimismo, garantiza que el servicio lo realizará 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 el servicio objeto del presente Pedido, un monto total de \$852,078.00 (Ochocientos cincuenta y dos mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.) sin el I.V.A. Incluido.

El monto será ejercido y pagado conforme a los precios unitarios ofertados con respecto al servicio solicitado, por "EL PROVEEDOR" en su propuesta económica, misma que se adjunta al presente Pedido como Anexo III.

**CUARTA.- PRECIOS:** Los precios permanecerán fijos durante la vigencia del presente Pedido de acuerdo a lo establecido en el Anexo III, salvo que concurren 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 el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, "LA SECRETARÍA" realizará el pago en una sola exhibición conforme a la entrega-recepción del servicio objeto del presente Pedido a entera satisfacción, dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes contados a partir de la fecha en que sea entregada la factura en "LA SECRETARÍA", con la aprobación (sello y firma) de la Dirección de Servicios al Personal de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos de "LA SECRETARÍA", debiéndose adjuntar a la factura copia del Acta Entrega Recepción en la que se acredita que el servicio se recibió a entera satisfacción, para que el pago proceda.

"EL PROVEEDOR" deberá entregar la factura al Director de Servicios al Personal, Ernesto Cebreros López, 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 validará y aceptará la factura.

Para que el pago proceda, la factura deberá contener los requisitos fiscales correspondientes.

En caso de que la factura entregada por "EL PROVEEDOR", para su pago presente errores, "LA SECRETARÍA" a través del Director de Servicios al Personal, Ernesto Cebreros López, 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.



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 tendrá como recibida la factura, a partir de que "EL PROVEEDOR" la entregue a "LA SECRETARÍA" al momento de concluir con la prestación total o parcial del servicio conforme a los términos del presente Pedido y "LA SECRETARÍA" lo reciba a entera satisfacción en los términos de los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública para promover la agilización del pago.

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 la factura; tramitar el pago de dicha factura y realizar el pago a "EL PROVEEDOR".

El Director de Servicios al Personal, Ernesto Cebreros López, o quien lo supla o sustituya en el cargo, gestionará 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.

Acorde a los Lineamientos referidos, el plazo máximo que deberá mediar entre la fecha en que "EL PROVEEDOR" acredite la prestación del servicio 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" manifestará su conformidad de que hasta en tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación del servicio en los términos previstos en el Anexo I del presente 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.

El pago se realizará a favor de "EL PROVEEDOR" en Moneda Nacional de conformidad con el artículo 45 numeral XIII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**SEXTA.- GARANTÍA DEL SERVICIO:** "EL PROVEEDOR" garantiza a "LA SECRETARÍA" el servicio objeto del presente Pedido en cuanto a calidad, infraestructura, capacidad técnica y de operación y responderá por los defectos y vicios ocultos del servicio objeto del presente Pedido durante la vigencia del mismo.

**SÉPTIMA.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:** Conforme a los artículos 48 y 49 fracción I, 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 del servicio y cualquier otra responsabilidad en los términos señalados en este Pedido, "EL PROVEEDOR" se obliga a constituir una garantía indivisible 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 número 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 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".

**OCTAVA.- POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL:** "EL PROVEEDOR" deberá contar con una Póliza de Responsabilidad Civil, para lo cual deberá entregar al administrador del presente Pedido original y copia de la póliza debidamente pagada para el expediente, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de la firma de este Pedido, dicha póliza deberá ser por un monto de \$400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.), la cual cubra los posibles daños causados a los bienes de "LA SECRETARÍA", a sus trabajadores y a terceros implicados, así como los gastos médicos que se generen, derivado de la prestación del servicio proporcionado o accidentes, dicha póliza deberá ser entregada en la Dirección de Servicios al Personal de la "LA SECRETARÍA".

Si ante cualquier evento o siniestro, esta cobertura resulta insuficiente, los gastos que queden sin cubrir serán por cuenta directamente de "EL PROVEEDOR".

Una vez ocurrido el evento y se dictamine la responsabilidad, "EL PROVEEDOR" tendrá un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, para realizar los pagos de los daños directamente a "LA SECRETARÍA" y/o terceros implicados; o iniciar las gestiones correspondientes ante la aseguradora que corresponda, para que haga los pagos inmediatamente a "LA SECRETARÍA" y/o a los terceros implicados.

"EL PROVEEDOR" queda obligado a mantener vigente la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil 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 caso de que "LA SECRETARÍA" decida prorrogar el plazo por la prestación del servicio, "EL PROVEEDOR" se obliga a presentar una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil en los mismos términos señalados y por el período prorrogado.



Asimismo, en el supuesto de que "EL PROVEEDOR" tenga contratada una Póliza General de Responsabilidad Civil, éste podrá presentar Carta original o endoso emitida por la Aseguradora en la que se precise que el presente Pedido celebrado con "LA SECRETARÍA" se encuentra cubierto bajo esa póliza, sin ser necesario entregar el original de la misma, sólo una copia.

**NOVENA.- RESPONSABILIDAD LABORAL:** "EL PROVEEDOR" se compromete a que, el equipo de trabajo que realice las tareas relacionadas con el servicio objeto del presente Pedido para "LA SECRETARÍA", estará bajo su responsabilidad única y directa; 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.

**DÉCIMA.- MODIFICACIONES AL PEDIDO:** Con fundamento en los artículos 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 91 de su Reglamento, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, "LA SECRETARÍA" y sobre la base de razones fundadas que lo justifiquen, podrá acordar un incremento de hasta un 20% (veinte por ciento) sobre los conceptos y volúmenes respetando sus precios pactados, así como la vigencia establecida originalmente; modificaciones que podrán hacerse en cualquier tiempo, siempre y cuando se realicen éstas antes de que concluya la vigencia del presente Pedido.

Quando se requiera ampliar el plazo del presente Pedido, con aceptación de "EL PROVEEDOR", "LA SECRETARÍA" convendrá con el mismo el incremento en el monto total del presente Pedido.

Quando se requiera ampliar únicamente el plazo y esto no implique incremento en el monto total del presente Pedido o del servicio contratado con aceptación de "EL PROVEEDOR" se podrá suscribir el convenio modificadorio para ampliar la vigencia, "EL PROVEEDOR" continuará prestándolo en las mismas condiciones pactadas originalmente.

Cualquier modificación al presente Pedido deberá formalizarse mediante convenio y por escrito en observancia a lo establecido en los párrafos anteriores, mismo que será suscrito por los servidores públicos que lo hayan hecho en el convenio, quienes los sustituyan o estén facultados para ello.

**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 Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, Pedro Manuel Lichtle Fragoso, o quien lo supla o sustituya en su cargo, será el responsable de administrar el presente Pedido, para lo cual contará con la asistencia del Director de Servicios al Personal, Ernesto Cebreros López, o quien lo supla o sustituya en el cargo, quien será el responsable de verificar el cumplimiento del presente Pedido e informar al Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.

**DÉCIMA SEGUNDA.- INTERLOCUCIÓN ENTRE "LA SECRETARÍA" Y "EL PROVEEDOR":** Para todo lo relacionado con la ejecución de este Pedido, "LA SECRETARÍA" actuará a través del Director de Servicios al Personal, Ernesto Cebreros López, o quien lo supla o sustituya en el cargo, quien tendrá en todo tiempo la facultad de verificar que "EL PROVEEDOR" preste el servicio objeto de este Pedido de acuerdo a las características señaladas en su 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 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 FUERZA MAYOR:** "LA SECRETARÍA" y "EL PROVEEDOR" no serán responsables de cualquier atraso o incumplimiento de este Pedido, que resulten de casos fortuitos y/o de fuerza mayor.

Se entiende por caso fortuito y/o 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 fuerza mayor.

**DÉCIMA QUINTA.- OBLIGACIONES DE "EL PROVEEDOR":**

- a) Proporcionar el servicio de conformidad con las características y especificaciones señaladas en el Anexo I del presente Pedido.
- b) Contactar al servidor público de "LA SECRETARÍA" conforme a lo señalado en el inciso e) numeral 9 del Anexo I del presente Pedido.



e) 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, 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 contacta al servidor público en el día y horario señalados en el inciso e) del numeral 8 del **Anexo I** del presente Pedido, "LA SECRETARÍA" aplicará una pena del 5% (cinco por ciento) calculada sobre el importe total del servicio, por cada día natural de atraso desde el día en que debía contactarlo hasta que "EL PROVEEDOR" cumpla con la obligación correspondiente.
- Si "EL PROVEEDOR" no presta el servicio en la hora, fecha y lugar establecidos en el **Anexo I** del presente Pedido, "LA SECRETARÍA" aplicará una pena equivalente al 5% (cinco por ciento), calculada sobre el importe total de los servicios no recibidos a tiempo para el desarrollo del evento, por cada hora de atraso, hasta que "EL PROVEEDOR" cumpla con dicha obligación.
- Si "EL PROVEEDOR" no entrega las tarjetas electrónicas y morrales a más tardar el día 21 de julio de 2017, conforme a lo señalado en el numeral 6, conceptos B) y C) del **Anexo I** del presente Pedido, "LA SECRETARÍA" aplicará una pena equivalente al 5% (cinco por ciento), calculada sobre el importe total de las tarjetas electrónicas y morrales no entregados, por cada día natural de atraso, hasta que "EL PROVEEDOR" cumpla con dicha obligación.
- Si "EL PROVEEDOR" no corrige el servicio en el término solicitado en el numeral 13 del **Anexo I** del presente Pedido "LA SECRETARÍA" impondrá una pena equivalente al 1% (uno por ciento), calculada sobre el importe total de los servicios no prestados, por cada hora de atraso, hasta que "EL PROVEEDOR" cumpla con dicha obligación.

**DEDUCCIONES AL PAGO.**

- Si "EL PROVEEDOR" otorga los servicios solicitados para la realización del evento recreativo con características, especificaciones y calidad diferentes a las requeridas en el **Anexo I** del presente Pedido, "LA SECRETARÍA" aplicará una deducción del 1% (uno por ciento) calculada sobre el valor del monto correspondiente a los servicios que no cumplan con las especificaciones requeridas, por cada ocasión en que esto ocurra, misma que será descontada de la factura pendiente de pago.

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

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 la Dirección de Servicios al Personal.

Para que "EL PROVEEDOR" pueda efectuar el pago bajo el esquema e5cinco, la Dirección de Servicios al Personal deberá entregarle el formato hoja de ayuda correspondiente, con los datos del monto a pagar, clave de referencia "027000233" y cadena de la dependencia "00075120000001".

Las deducciones se aplicarán a la factura, 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, se hará efectiva la garantía de cumplimiento a que se refiere la Cláusula Séptima del presente Pedido.

En caso de que sea rescindido el presente Pedido, no procederá el cobro de las penas convencionales o las deducciones al pago, ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento a que se refiere la Cláusula Séptima del presente Pedido.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- SUSPENSIÓN TEMPORAL:** Cuando en la prestación del servicio objeto del presente Pedido se presente caso fortuito y/o de fuerza mayor, el administrador de este Pedido, 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, solicitar a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de "LA SECRETARÍA", suspender la prestación del servicio objeto del presente Pedido, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos servicios que hubiesen sido efectivamente prestados.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a "LA SECRETARÍA" previa petición y justificación reembolsará a "EL PROVEEDOR" únicamente aquellos servicios que hubiesen sido efectivamente prestados, 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 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.

**DECIMA OCTAVA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA:** "LA SECRETARÍA", 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, a través del administrador del presente Pedido, podrá solicitar a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de "LA SECRETARÍA", rescindir administrativamente el presente Pedido de forma total y hacer efectiva la fianza a que alude la Cláusula Séptima del presente Pedido, 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 cumple total o parcialmente sus obligaciones adquiridas en el presente Pedido y que por su causa afecte el interés principal.
- b) Si incurre en responsabilidad por los errores u omisiones en su actuación.
- c) Si incurre en negligencia respecto a la prestación del servicio objeto del presente Pedido, sin justificación para "LA SECRETARÍA".
- d) Si transfiere en todo o en parte las obligaciones que deriven del presente Pedido a un tercero ajeno a la relación contractual.
- e) Si cede los derechos de cobro derivados del presente Pedido, sin contar con la conformidad previa por escrito de "LA SECRETARÍA".
- f) Si suspende sin causa justificada la prestación del servicio objeto del presente Pedido.
- g) Si no proporciona a "LA SECRETARÍA" los datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión de la prestación del servicio objeto del presente Pedido.
- h) Si cambia de nacionalidad e invocan la protección de su gobierno contra reclamaciones y órdenes de "LA SECRETARÍA".
- i) Si es declarado en concurso mercantil por autoridad competente o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio.
- j) 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 de caso fortuito o fuerza mayor.
- k) 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 se refiere la Cláusula Séptima del presente Pedido.
- l) Si la suma de las penas convencionales y/o deducciones alcanza el 10% (diez por ciento) de la garantía de cumplimiento a que se refiere la Cláusula Séptima del presente Pedido.
- m) Si no entrega la póliza de responsabilidad civil en los plazos y términos establecidos en el Cláusula Octava del presente Pedido.
- n) En general, al incumplir con cualquiera de las obligaciones establecidas a su cargo en el presente Pedido.

**DÉCIMA NOVENA.- 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 prestación del servicio 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.

La determinación de dar o no por rescindido el presente Pedido 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.



**VIGÉSIMA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA:** Con fundamento en los artículos 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 102 fracción I de su Reglamento, el administrador del presente Pedido podrá solicitar a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de "LA SECRETARÍA", dar por terminado anticipadamente este Pedido cuando concurren razones de interés general; o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el servicio y los bienes originalmente solicitados, 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. 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 presente Pedido.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- 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 SEGUNDA.- 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 prestación del servicio objeto de este Pedido, serán directamente a su cargo y no podrán ser repercutidas a "LA SECRETARÍA".

**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 Invitación a cuando menos tres personas y el presente Pedido, prevalecerá lo establecido en la Invitación y la 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 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 valor y consecuencias legales, lo firman junto con sus Anexos como parte integrante del mismo, al margen en todas sus hojas y al calce en esta última, por quintuplicado, en la Ciudad de México, a 28 de julio de 2017.

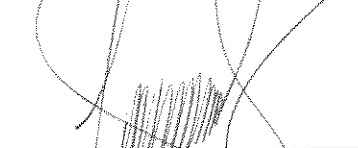
Por "EL PROVEEDOR"


Por "LA SECRETARÍA"

Por "LA SECRETARÍA"

Firma  
Nombre  
Cargo

  
Lorena Soto de Alba  
Representante Legal

  
Juan Eduardo Trujillo Gutiérrez  
Director General de Bienes Inmuebles y  
Recursos Materiales

  
Gerardo Moreno Reséndiz  
Director General Adjunto de  
Adquisiciones  
y Control de Bienes

Teléfono  
Correo  
electrónico

5485 2373  
informes@oradi.com

(55) 3686 5100 ext. 5516  
jtrujillo@sre.gob.mx


(55) 3686 5100 ext. 5790  
gmorenor@sre.gob.mx



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 Pichle Fragoso**  
Director General del Servicio Exterior y de  
Recursos Humanos  
(55) 3686 5100 ext. 5424  
pichle@sre.gob.mx

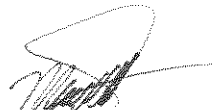
  
\_\_\_\_\_  
**Ernesto Cebreros López**  
Director de Servicios al Personal  
(55) 3686 5100 ext. 5440  
ecebreros@sre.gob.mx

ELABORÓ

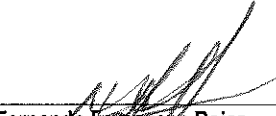
REVISÓ

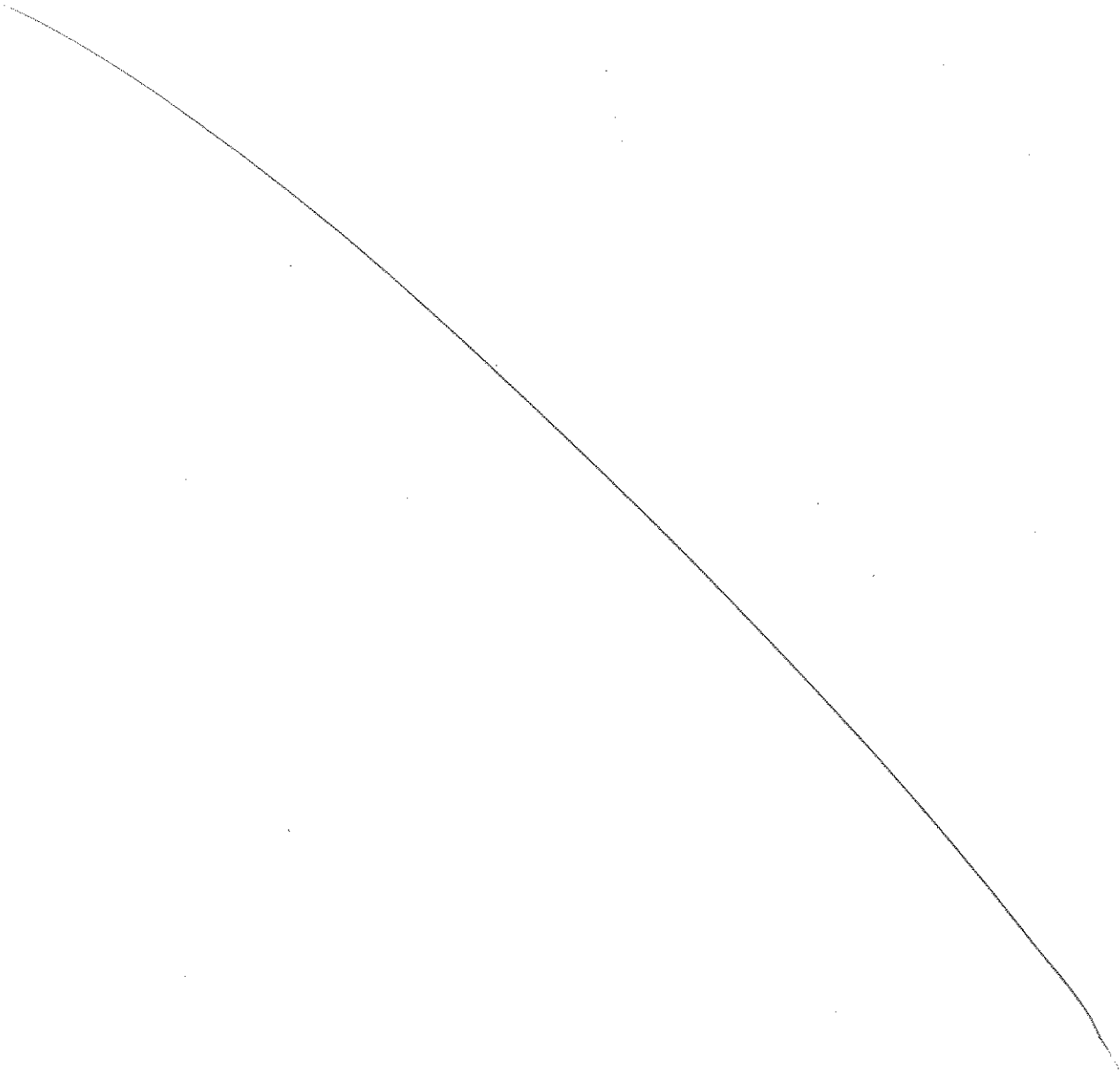
SUPERVISÓ LA ELABORACIÓN

Firma  
Nombre

  
\_\_\_\_\_  
**Mariel Angel Padilla**

  
\_\_\_\_\_  
**Citlali Maria Verdejo Escalona**  
Jefa de Departamento

  
\_\_\_\_\_  
**Fernando Lopez Rojas**  
Director de Adquisiciones y  
Contrataciones





**ANEXO I**  
**“ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”**

e

7/11

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

