

**SRE**SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES**PROVEEDOR:**Papelera Anzures, S.A. de C.V.  
Cantú número 13, Colonia Anzures,  
Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal  
11590, Ciudad de México.  
R.F.C. PAN910613PB0.**FECHA, LUGAR Y HORARIO DE ENTREGA DE LOS BIENES:**

"EL PROVEEDOR" deberá entregar al Director de Servicios al Personal, Ernesto Cebrenros López, o quien lo supla o sustituya en el cargo, los bienes a más tardar el 15 de agosto de 2017, en un horario de las 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas, en días hábiles, en Avenida Juárez, No. 20, piso 9, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06010, Ciudad de México.

VIGENCIA: Del 9 al 31 de agosto de 2017.

**CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES:**

Los bienes deberán 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 de los bienes 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, debiéndose adjuntar a la factura copia del Acta Entrega Recepción en la que se acredite que los bienes se recibieron 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 en CompraNet: IA-005000999-E106-2017.

Fundamento: Artículos 26 fracción II, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 40, 42, 43 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

FECHA	Día	Mes	Año	Hoja No.
	18	08	2017	1 DE 12

COTIZACIÓN No. (O REF) DE \_\_\_ MES 08 DIA 03 AÑO 2017

Pedido No.	Año	SECUENCIA	COMPRADOR:
068/17	2017	N/A	N/A

FAVOR DE CITAR EL NÚMERO DE PEDIDO EN  
TODA SU CORRESPONDENCIA,  
DOCUMENTOS Y EMPAQUES.**DATOS DE FACTURACIÓN Y DOMICILIO:**  
SECRETARÍA DE RELACIONES  
EXTERIORESPlaza Juárez No. 20, Col. Centro,  
Delegación Cuauhtémoc,  
C.P. 06010, Ciudad de México.  
R.F.C. SRE850101BT4.

AREA REQUERENTE: Dirección General del Servicios Exterior y de Recursos Humanos.

Partida	Descripción de los bienes	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Marca	Precio Unitario	Monto Mínimo	Monto Máximo
Única	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 2017-2018.  Concepto A "Mochilas"						\$608,845.00	\$619,156.00
a) 1° y 2° de primaria	Mochila tipo escolar con separación principal, 1 bolsillo para Laptop y Tablet acolchado forrado en Fleece, compartimento frontal con organizador con un bolsillo en Fleece, y saquillo de red con cierre, bolsas laterales elásticas, asa superior acolchada tirantes acolchados con Airmesh respaldo acolchado Airmesh y Airflow, Pullers metálicos medida 30.5 cm de ancho x 27.5 cm de profundidad x 45 cm de largo, fabricada en poliéster, color turquesa super mint preferentemente lisa, marca reconocida.	71	73	Pieza	Samsonite	\$725.00		
b) 3° y 4° de primaria	Mochila tipo escolar con separación principal de gran capacidad, compartimento frontal con organizador, bolsas laterales elásticas, asa superior acolchada, tirantes acolchados con Airmesh, respaldo acolchado con Airmesh, Pullers metálicos, tira reflejante al frente, medidas 35.5 cm de ancho x 26 cm de profundidad y 49.5 cm de largo, fabricada en poliéster, color gris oscuro, preferentemente lisa, marca reconocida.	97	99	Pieza	Samsonite	\$796.00		
c) 5° y 6° de primaria	Mochila tipo escolar con separación posterior para laptop acolchado, compartimento principal con un saquillo de red, compartimento frontal con organizador, bolsillo frontal superior, bolsas laterales elásticas, asa acolchada integrada a los tirantes, tirantes acolchados con Fleece y respaldo acolchado, medidas 31.5 cm. de ancho x 26 cm y 47.5 cm. de largo, fabricada en poliéster, color mora superpurple, preferentemente lisa, marca reconocida.	130	132	Pieza	Samsonite	\$796.00		
d) 1°, 2° y 3° de secundaria	Mochila tipo escolar con separación principal con bolsillo para Tablet acolchado forrado en Fleece, saquillo de red con cierre y kissing lock, bolsillo superior, compartimento frontal con organizador y argolla para llaves, bolsillo secreto en el respaldo, tirantes acolchados con Airmesh, respaldo acolchado con Airmesh, asa superior acolchada, bolsas laterales elásticas y Pullers metálicos, medida de 31.5 cm de ancho, x 26 cm de profundidad x 50.5 cm de altura, fabricada en poliéster, color vino bur wine preferentemente lisa, marca reconocida.	225	228	Pieza	Samsonite	\$923.00		



Concepto B "Paquetes de Útiles Escolares"

<p>a) 1° y 2° de Primaria</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Un lápiz de madera del número 2 mediano de grafito, cuerpo hexagonal tradicional, con aristas londeadas, acabado amarillo laqueado, casquillo con banda y borrador.</p> <p>Un lápiz de madera bicolor azul/rojo.</p> <p>Una goma para borrar lápiz de grafito, tipo bloque con cantos redondeados, no mancha y no es tóxica.</p> <p>Un sacapuntas metálico rectangular de una sola entrada.</p> <p>Unas tijeras de punta roma metálica forjada en acero inoxidable, con ojillos de plástico, en estuche de plástico.</p> <p>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>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>Un paquete de 100 hojas blancas de papel bond de 75 g/m2, de 21.6 cm x 27.9 cm aproximadamente.</p>	<p>71</p>	<p>73</p>	<p>Paquete</p>		<p>\$350.00</p>		
<p>b) 3° de primaria conteniendo los siguientes artículos de marca reconocida:</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Un lápiz del número 2 mediano, de grafito, cuerpo hexagonal tradicional, con aristas redondeadas, acabado amarillo laqueado, casquillo con banda y borrador.</p> <p>Un lápiz de madera bicolor azul/rojo.</p> <p>Un bolígrafo de punto mediano, transparente, con tapa negra de tinta negra.</p> <p>Una regla de plástico graduada de 30 cm.</p> <p>Un sacapuntas metálico rectangular de una sola entrada.</p> <p>Una goma para borrar lápiz de grafito, tipo bloque, con cantos redondeados, no mancha y no es toxica.</p> <p>Unas tijeras de punta roma metálica forjada de acero al carbón, en estuche de plástico.</p> <p>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>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>Un paquete de 100 hojas blancas de papel bond de 75 g/m2, de 21.6 cm x 27.9 cm aproximadamente.</p> <p>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.</p>	<p>37</p>	<p>38</p>	<p>Paquete</p>		<p>\$299.00</p>		



<p>c) 4° de primaria conteniendo los siguientes artículos de marca reconocida:</p>	<p>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.</p> <p>Un lápiz del número 2 mediano, de grafito, cuerpo hexagonal tradicional, con aristas redondeadas, acabado amarillo laqueado, casquillo con banda y borrador.</p> <p>Un lápiz de madera bicolor azul/rojo.</p> <p>Un bolígrafo de punto mediano, transparente, con tapa negra de tinta negra y un marcador de textos de punta de cincel, con tinta en color fluorescente.</p> <p>Un sacapuntas metálico rectangular de una sola entrada.</p> <p>Una goma para borrar lápiz de grafito, tipo bloque, con cantos redondeados, no mancha y no es toxica.</p> <p>Unas tijeras de punta roma metálicas forjadas en acero inoxidable, con ojillos de plástico, en estuche de plástico.</p> <p>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>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>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.</p> <p>Un paquete de 100 hojas blancas de papel bond de 75 g/m2, de 21.6 cm x 27.9 cm. aproximadamente.</p>	<p>60</p>	<p>61</p>	<p>Paquete</p>	<p>\$299.00</p>	
<p>d) 5° y 6° de primaria conteniendo los siguientes artículos de marca reconocida:</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Un lápiz del número 2 mediano, de grafito, cuerpo hexagonal tradicional, con aristas redondeadas, acabado amarillo laqueado, casquillo con banda y borrador.</p> <p>Un lápiz de madera bicolor azul/rojo.</p> <p>Un bolígrafo de punto mediano, transparente, con tapa negra de tinta negra.</p> <p>Un marcador de textos de punta de cincel, con tinta en color fluorescente.</p> <p>Un sacapuntas metálico rectangular de una sola entrada.</p> <p>Una goma para borrar lápiz de grafito, tipo bloque, con cantos redondeados, no mancha y no es toxica.</p> <p>Unas tijeras de punta roma metálicas forjadas en acero inoxidable, con ojillos de plástico, en estuche de plástico.</p> <p>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>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>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>130</p>	<p>132</p>	<p>Paquete</p>	<p>\$280.00</p>	



<p>e) 1°, 2° y 3° de secundaria conteniendo los siguientes artículos de marca reconocida:</p>	<p>Un paquete de 100 hojas blancas de papel bond de 75 g/m2, de 21.6 cm x 27.9 cm aproximadamente.</p> <p>Doce cuadernos de 100 hojas tamaño profesional (6 cuadrícula chica y 6 cuadrícula grande). Papel bond de 56 g/m2 de 20.0 cm x 26.25 cm, con espiral doble metálico, con margen en escuadra y pastas semi-rígidas plastificadas.</p> <p>Un lápiz del número 2 mediano, de grafito, cuerpo hexagonal tradicional, con aristas redondeadas, acabado amarillo laqueado, casquillo con banda y borrador.</p> <p>Un lápiz de madera bicolor azulrojo.</p> <p>Un bolígrafo de punto mediano, transparente, con tapa negra de tinta negra.</p> <p>Un marcador de textos de punta de cincel, con tinta en color fluorescente.</p> <p>Un sacapuntas metálico rectangular de una sola entrada.</p> <p>Una goma para borrar lápiz de grafito, tipo bloque, con cantos redondeados, no mancha y no es toxica.</p> <p>Unas tijeras de punta roma metálicas forjadas en acero inoxidable, con ojillos de plástico, en estuche de plástico.</p> <p>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>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>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>Un paquete de 100 hojas blancas de papel bond de 75 g/m2, de 21.6 x 27.9 cm. aproximadamente.</p> <p>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>225</p>	<p>228</p>	<p>Paquete</p>	<p>\$350.00</p>		
	<p>Los bienes deberán 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>Montos con letra:</b></p> <p><b>Monto mínimo con letra:</b> (Setecientos seis mil doscientos sesenta pesos 20/100 M.N.) con I.V.A. incluido.</p> <p><b>Monto máximo con letra:</b> (Setecientos dieciocho mil doscientos veinte pesos 96/100 M.N.) con I.V.A. incluido.</p> <p>Los montos serán ejercidos y pagados conforme a los precios unitarios ofertados por "EL PROVEEDOR" en su propuesta económica, considerando que se trata de un Pedido abierto con montos mínimos y máximos establecidos, respecto a los conceptos solicitados, misma que forma parte integral del presente Pedido como <b>Anexo III</b>.</p>					<p>Subtotal \$608,845.00 Más I.V.A. \$97,415.20 <b>TOTAL \$706,260.20</b></p>	<p>\$619,156.00 \$99,064.69 <b>\$718,220.96</b></p>



	<p><b>Cargo:</b> Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos. <b>Uso:</b> Dirección de Servicios al Personal.</p>							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

**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, XII y XXX 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 00151 de fecha 21 de junio 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 de los bienes anteriormente citados; bajo las 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 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 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, 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 Representante 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.
- 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 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2016.
- 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 número PAN910613PB0.
- II.13 Para efectos de este Pedido señala como su domicilio el siguiente: Cantú número 13, Colonia Anzures, Municipio Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, Ciudad México.

### CLÁUSULAS

**PRIMERA.- OBJETO:** "EL PROVEEDOR" se obliga a entrega a "LA SECRETARÍA" los útiles escolares para los hijos de los trabajadores de nivel operativo de "LA SECRETARÍA" que se encuentren estudiando primaria o secundaria durante el ciclo escolar 2017-2018.

Los Anexos que forman parte integral del presente Pedido se describen a continuación:

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

**TERCERA.- MONTO:** "LA SECRETARÍA" pagará a "EL PROVEEDOR" por los bienes objeto del presente Pedido, un monto mínimo de \$706,260.20 (Setecientos seis mil doscientos sesenta pesos 20/100 M.N.) o hasta un monto máximo de \$718,220.96 (Setecientos dieciocho mil doscientos veinte pesos 96/100 M.N.) ambos montos incluyen el I.V.A.

Los montos serán ejercidos y pagados conforme a los precios unitarios ofertados por "EL PROVEEDOR" en su propuesta económica, considerando que se trata de un Pedido abierto con montos mínimos y máximos establecidos, respecto a los conceptos solicitados, misma que forma parte integral del 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 concurran situaciones supervenientes por las que su cumplimiento resulte lesivo para cualquiera de las partes, supuesto en el que se podrá optar por ajustar los precios de común acuerdo, especificando el mecanismo empleado para tal fin, o bien, terminar anticipadamente el presente Pedido de común acuerdo; formalizando en cualquiera de estos supuestos el convenio respectivo.

**QUINTA.- FORMA DE PAGO:** De conformidad con 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 de los bienes 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, debiéndose adjuntar a la factura copia del Acta Entrega Recepción en la que se acredite que los bienes se recibieron 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 17:00 a 18:00 horas, quien revisará la factura.

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 la entrega de los bienes 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.

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".

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.

El titular de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos de "LA SECRETARÍA", Pedro Manuel Lichtle Fragoso, 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 a efecto de que se tramite el pago ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARÍA".

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARÍA" incorporará al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., y dará de alta en el mismo la totalidad de las cuentas por pagar a "EL PROVEEDOR", para ello la factura aceptada se registrará en dicho programa cuando más el día 9 (nueve) 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.

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

**SEXTA.- GARANTÍA DE LOS BIENES:** "EL PROVEEDOR" deberá garantizar a "LA SECRETARÍA" los bienes entregados en cuanto a su calidad, y responderá por los defectos o vicios ocultos en los mismos, así como a responder de cualquier otro gravamen en que hubiere incurrido, hasta por un plazo de 2 (dos) años contados a partir de la entrega de los bienes. Por lo anterior "EL PROVEEDOR" deberá entregar al administrador del presente Pedido una carta garantía que ampare la calidad de los bienes, debidamente suscrita por persona facultada para ello, dentro de los 5 (cinco) días naturales siguientes a la entrega y aceptación de los mismos por parte del administrador de este Pedido, quien a su vez será responsable de verificar su cumplimiento en caso de hacerla efectiva.

**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 de los bienes y cualquier otra responsabilidad en los términos señalados en este Pedido, "EL PROVEEDOR" se obliga a constituir una fianza 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 máximo del presente Pedido antes del I.V.A.

La fianza 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".

En caso de que "LA SECRETARÍA" decida prorrogar el plazo de la entrega de los bienes objeto del presente Pedido, "EL PROVEEDOR" se obliga a garantizarlos, mediante una fianza en los mismos términos señalados y por el periodo 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", el Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, Pedro Manuel Lichtle Fragoso, o quien lo supla o sustituya 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, 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" se compromete a que el personal que realice las tareas relacionadas con los bienes 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.

**NOVENA.- MODIFICACIONES:** 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 los precios pactados, así como la vigencia establecida originalmente; modificaciones que podrán hacerse en cualquier tiempo, siempre y cuando se realicen éstas antes de que concluya la vigencia del presente Pedido.

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

En caso fortuito o de fuerza mayor, o por causas atribuibles a "LA SECRETARÍA", la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales podrá modificar el presente Pedido a efecto de prorrogar la fecha o el plazo para las entregas de los bienes. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso. Tratándose de causas imputables a "LA SECRETARÍA", no se requerirá solicitud escrita de "EL PROVEEDOR".

**DÉCIMA.- 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 de "LA SECRETARÍA", Pedro Manuel Lichtle Fragoso, o quien lo supla o sustituya en el cargo, será el administrador del 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, como el servidor público responsable de verificar el cumplimiento del presente Pedido e informar al administrador de este Pedido.

**DÉCIMA PRIMERA.- 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" entregue los bienes 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 SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES:** Conforme a lo establecido en el artículo 46, último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, "EL PROVEEDOR" no podrá 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 TERCERA.- 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 CUARTA.- DEVOLUCIÓN Y REPOSICIÓN DE LOS BIENES:** En caso de que los bienes entregados por "EL PROVEEDOR" presenten fallas de calidad o de cumplimiento parcial o deficiente a las especificaciones originalmente convenidas, el Director de Servicios al Personal, Ernesto Cebreros López, o quien lo supla o sustituya en el cargo, se lo comunicará a "EL PROVEEDOR" por escrito al día hábil siguiente en que éstos se determinen, para que lleve a cabo las reposiciones que se requieran, sin que las sustituciones impliquen su modificación, por lo que "EL PROVEEDOR" deberá realizar por su cuenta sin que tenga derecho a retribución por tal concepto.

Dichas reposiciones, deberán ser realizadas por "EL PROVEEDOR" en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles contados a partir de la notificación escrita.

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

a) Realizar la entrega de los bienes de conformidad con las características, especificaciones y calidad señaladas en el Anexo I del presente Pedido.



- b) Proporcionar los bienes objeto del presente Pedido en la fecha, lugar y horario establecidos en el numeral 4 del **Anexo I** del presente Pedido.
- c) Cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas establecidas en el numeral 15 del **Anexo I** del presente Pedido.
- d) 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.
- e) **"EL PROVEEDOR"** deberá considerar en el precio unitario la totalidad de los gastos para la entrega de los bienes.

**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:

**PENA CONVENCIONAL:**

- a) Si **"EL PROVEEDOR"** no entrega en una sola exhibición los bienes descritos en el **Anexo I** del presente Pedido, en la fecha, horario y lugar previstos en el **Anexo I** del presente Pedido **"LA SECRETARÍA"** impondrá una pena equivalente al 5% (cinco por ciento), calculada sobre el importe de los bienes entregados con atraso por cada día de demora, hasta que **"EL PROVEEDOR"** cumpla con dicha obligación.

**DEDUCCIÓN AL PAGO:**

- a) Si **"EL PROVEEDOR"** entrega los bienes con características, especificaciones y calidad diferentes a las requeridas en el **Anexo I** del presente Pedido, **"LA SECRETARÍA"** aplicará una deducción 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.

Una vez que **"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 la fecha del incumplimiento, el monto de la penalización y/o deducción del pago, señalando los motivos del incumplimiento, a través del administrador 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 la Dirección de Servicios al Personal de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos de **"LA SECRETARÍA"**, en el domicilio ubicado en Avenida Juárez, No. 20, piso 9, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06010, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 14:00 horas y de las 17:00 a las 18:00 horas, en días hábiles.

Cuando la suma de las penas convencionales y/o las deducciones al pago alcance el 10% (diez por ciento) del monto máximo del presente Pedido antes del I.V.A., 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 entrega de los bienes se presente caso fortuito o de fuerza mayor, **"LA SECRETARÍA"**, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a través de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, podrá suspender la entrega de los mismos.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a **"LA SECRETARÍA"** previa petición y justificación reembolsará a **"EL PROVEEDOR"** únicamente aquellos bienes que hubiesen efectivamente entregados y aquellos gastos no recuperables proporcionalmente al tiempo que dure la suspensión, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados a satisfacción **"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 de este Pedido, o bien, podrá continuar produciendo todos efectos legales, una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron dicha suspensión.



**DECIMA OCTAVA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA:** "LA SECRETARÍA", a través del administrador del presente Pedido, 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, podrá solicitar a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, rescindir administrativamente el presente Pedido de forma total y hacer efectiva la garantía de cumplimiento a que alude la Cláusula Séptima de este 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 los bienes descritos en el **Anexo I** 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 entrega de los bienes objeto del presente Pedido.
- g) Si no proporciona a "LA SECRETARÍA", los datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión del suministro de los bienes 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 de 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 refiere la Cláusula Séptima del presente Pedido.
- l) Si la suma de las penas convencionales y/o deducciones alcanza el 10% (diez por ciento) del monto máximo del presente Pedido.
- m) 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 entrega de los bienes descritos en el **Anexo I** del presente Pedido, sino por otras causas de incumplimiento establecidas en el mismo.

Al efecto, "LA SECRETARÍA" a través de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, quien de conformidad a las facultades y atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de "LA SECRETARÍA" a través del artículo 34 fracción XV, notificará 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.

"LA SECRETARÍA" podrá rescindir administrativamente el presente Pedido en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo de "EL PROVEEDOR" y/o cuando las penas por atraso y/o las deducciones de pago alcancen el 10% (diez por ciento) del monto máximo del presente Pedido antes de impuestos, en cuyo caso el procedimiento correspondiente se llevará a cabo conforme a lo establecido en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



“LA SECRETARÍA” podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento, cuando la suma de las penas convencionales y/o las deducciones al pago alcancen o rebasen el 10% (diez por ciento) del monto máximo del presente Pedido. No procederá el cobro de la pena convencional ni la contabilización de la misma para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, en caso de rescisión de este Pedido.

**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 el presente Pedido cuando concurren razones de interés general; o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se 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 al “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 correspondiente.

**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 entrega de los bienes 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.

**DÉCIMA CUARTA.- DISCREPANCIA:** Las partes convienen que en caso de discrepancia entre la convocatoria a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica de carácter Nacional Número de Identificación CompraNet: No. IA-005000999-E106-2017 y el presente Pedido, prevalecerá lo establecido en la convocatoria respectiva, y su Junta de Aclaraciones, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 81, fracción IV del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**VIGÉSIMA 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 18 de agosto de 2017.

Por “EL PROVEEDOR”

Por “LA SECRETARÍA”

Por “LA SECRETARÍA”

Firma  
Nombre  
Cargo

Josué Oswaldo Sánchez Cruz  
Representante Legal

Teléfono  
Correo  
electrónico

5545 0625  
ventas@papeleraanzures.com

Juan Eduardo Trujillo Gutiérrez  
Director General de Bienes Inmuebles y  
Recursos Materiales  
(55) 3686 5100 ext. 5516  
jtrujillo@sre.gob.mx

Fernando Lorenzana Rojas  
Director de Adquisiciones y  
Contrataciones  
(55) 3686 5100 ext. 5596  
florenzana@sre.gob.mx

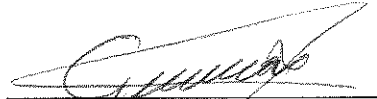


Por EL ÁREA REQUIRENTE Y SERVIDOR  
PÚBLICO RESPONSABLE DE  
ADMINISTRAR EL PRESENTE PEDIDO

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

Firma  
Nombre  
Cargo  
Teléfono  
Correo  
electrónico

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

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

ELABORÓ

REVISÓ

SUPERVISÓ LA ELABORACIÓN

Firma  
Nombre

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

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

  
\_\_\_\_\_  
**Elvia Ascencio Millán**  
Subdirectora de Adquisiciones y  
Contrataciones