



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DELEGACIÓN TLALPAN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CONTRATO DE ADQUISICIÓN:

DT-2016-116 ADQ

FAVOR DE CITAR DATOS EN TODA SU CORRESPONDENCIA
RELACIONADA CON EL PRESENTE DOCUMENTO

REQUISICIÓN:

0364 Y 0659

AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL:

3362

FUNDAMENTO LEGAL: ARTÍCULO 1° DE LA LEY DE
ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

DATOS DEL PROVEEDOR:
NOMBRE, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN:
CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN S.A. DE C.V.

R.F.C.: CMI-780808-H12
DIRECCIÓN: GENERAL VICTORIANO ZEPEDA NÚMERO 22, COL.
OBSERVATORIO, C.P. 11960, CIUDAD DE MÉXICO

TELÉFONO: 52 72 80 26 / 55 16 85 86

REPRESENTANTE LEGAL: LIC. YESSICA GARCÍA HERNÁNDEZ

EFFECTUAR ENTREGA EN: ALMACÉN CENTRAL DE LA DELEGACIÓN
TLALPAN, CAFETALES No. 7, COL. RINCONADA COAPA 2a SECCIÓN.
TEL. 56 03 36 50
HORARIO DE ENTREGA: 8:00 A 15:00 HRS.

FACTURAR A: GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, R.F.C. GDF9712054NA,
PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN S/N, CENTRO DE LA CIUDAD DE MEXICO,
ÁREA 1, MÉXICO DISTRITO FEDERAL, C.P. 06000

FECHA DE ENTRADA:
DE ACUERDO A LA PRODUCCIÓN DE
COMISA

CONDICIONES DE PAGO:
LOS PAGOS DERIVADOS DEL PRESENTE
CONTRATO SE CUBRIRÁN A LOS 20 DÍAS HÁBILES
POSTERIORES A LA RECEPCIÓN DE LA(S)
FACTURA(S) DEBIDAMENTE REQUISITADA(S)

SE OTORGARÁ ANTICIPO: SI () NO (X)

NO APLICA

PENAS CONVENCIONALES:

NO APLICA

FECHA DE ELABORACIÓN: DÍA 27 MES 10 AÑO 16 HOJA No. 1 DE 1

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

CON FUNDAMENTO EN EL NUMERAL 8.4.2 FRACCIÓN III DE LA
NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS PARA LAS DELEGACIONES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.
CIRCULAR UNO BIS

VIGENCIA: DEL 27 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL () INTER ()

No.

INVITACIÓN RESTRINGIDA NACIONAL ()

No.

FECHA DE FALLO:

ADJUDICACIÓN DIRECTA: DIRECTA

PARTIDA	CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	REQ. 0364				
1	BLOCKS DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO REGLAMENTARIO* DE 21.5 X 28 CM., CONSTA DE 4 TANTOS EN PAPEL AUTOCOPIANTE, BLOCKS DE 50 JUEGOS, DEL FOLIO 2501 AL 2900. IMPRESO A 4 X 0 TINTAS, TRES TANTOS IMPRESO A 1 X 0 TINTAS	8	BLOCK	\$571.62	\$4,572.96
	REQ. 0659				
1	JUEGOS DE RECIBOS DE PAGO POR USO Y APROVECHAMIENTO DE LA VÍA PÚBLICA, DE 21.5 X 28 CM., CONSTA DE 3 TANTOS IMPRESOS A 3 X 1 TINTAS EN PAPEL BOND BLANCO DE 75 GR. 1° TANTO VERDE, NEGRO E INVISIBLE (PANTONE 365)- COMERCIANTE 2° TANTO AMARILLO, NEGRO E INVISIBLE (PANTONE 101)- CENTRO GENERADOR 3° TANTO GRIS, NEGRO E INVISIBLE (PANTONE 427)- CONTABILIDAD. VUELTA EN NEGRO, CON PREFIJOS Y CAMBIOS MARGINALES EN NEGRO, CON FOLIO EN ROJO, CON 3 NIVELES DE SEGURIDAD, BLOCKS DE 50 JUEGOS CADA UNO	10,000	JUEGO	\$3.11	\$31,100.00
				SUBTOTAL:	\$35,672.96
				I.V.A.:	\$5,707.67
				TOTAL:	\$41,380.63

(CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS 63/100 M.N.)
IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO CON LETRA

ELABORÓ NOMBRE: ALBERTO SAN JUAN SOLARES CARGO: JEFE DE REQUISICIONES	REVISÓ NOMBRE: CELSO SANCHEZ FUENTE VILLA CARGO: DIRECTOR DE REC. MATS. Y SERV. GENERALES	POR "LA DELEGACIÓN" NOMBRE: MARÍA DE JESÚS HERROS VÁZQUEZ CARGO: DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	POR "EL PROVEEDOR" NOMBRE: YESSICA GARCÍA HERNÁNDEZ CARGO: SR. GER. DE COMIS.
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE

LIC. YESSICA ALBA

HERRANDEZ

FIRMA

CARGO

DIRECTORA GENERAL

ACORDIA SU PERSONALIDAD PARA FIRMAR EL CONTRATO MENCIONADO

ESCRITURA PUBLICANA

FECHA DE FORMALIZACION

DIA:

MES:

AÑO:

TÉLEFONOS

FAX

10170

V. REP. PRESENTANTE LEGAL

EL PRESENTE ACORDIA LA CONSTITUCION DE LA EMPRESA Y QUIE SU OBJETO SOCIAL ES PRESTAR SERVICIOS A LOS SEÑORES CLIENTES QUE ESTE CONTRATO MEDIANTE ESCRITURA PUBLICA NO. (EN SU CASO DE PERSONAS NATURALES).

	OBSERVACIONES
--	---------------

Para los efectos del presente Contrato, se entiende por "La Delegación" a la Unidad Administrativa que adquiere los bienes que se describen en este documento y por "El Proveedor", a la persona física o moral que se obliga a entregar los bienes antes señalados y cuyos datos han quedado debidamente señalados, a quienes conjuntamente se les denominará como "Las Partes" de conformidad con las siguientes cláusulas.

RECUPERACIÓN DE LOS BIENES
La recuperación física de los bienes se hará en días y horas hábiles, cuando la entrega sea en almacén central, este deberá sellar la nota de remisión de entrega de los bienes, la cual deberá ser en original y contenir lo siguiente: foto, fecha, hora, dirigida al Gobierno de la Ciudad de México / Delegación Tlalpan, lugar y domicilio de la entrega, número de contrato y descripción clara del anexo único del contrato, que para tal efecto emita "El Proveedor", para el caso de que la entrega sea en domicilio distinto al almacén, el área referente será la encargada de sellar la nota de remisión de entrega de los bienes, presente el personal que para tal efecto designa la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, respectiva a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para tal constancia de la recuperación de los bienes, "El Proveedor" será el encargado de notificar a la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios el día y la hora de entrega para el envío correspondiente del verificador.

SECONDA: RECEPCION DE LOS BIENES

La recepción física de los bienes se hará en días y horas hábiles, cuando la entrega sea en almacén central, este deberá sellar la nota de remisión de entrega de los bienes, la cual deberá ser en original y contener lo siguiente: foto, fecha, hora, dirigida al Gobierno de la Ciudad de México / Delegación Tlalpam, lugar y domicilio de la entrega, número de contrato y descripción clara del anexo único del contrato, que para tal efecto emita "El Proveedor", para el caso de que la entrega sea en domicilio distinto al almacén, el área referente será la encargada de sellar la nota de remisión de entrega de los bienes, el personal que para tal efecto designa la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios deberá estar presente al momento de la entrega de los bienes, el encargado de notificar a la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios es el encargado de notificar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para tal efecto el correspondiente del verificador.

SECONDA: RECEPCION DE LOS BIENES

La recepción física de los bienes se hará en días y horas hábiles, cuando la entrega sea en almacén central, este deberá sellar la nota de remisión de entrega de los bienes, la cual deberá ser en original y contener lo siguiente: foto, fecha, hora, dirigida al Gobierno de la Ciudad de México / Delegación Tlalpan, lugar y domicilio de la entrega, número de contrato y descripción clara del anexo único del contrato, que para tal efecto emita "El Proveedor", para el caso de que la entrega sea en domicilio distinto al almacén, el área referente será la encargada de sellar la nota de remisión de entrega de los bienes, el personal que para tal efecto designa la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, respecta a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para tal constancia de la recepción de los bienes, "El Proveedor" será el encargado de notificar a la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios el día y la hora de entrega para el envío correspondiente del verificador.

SECONDA: RECEPCION DE LOS BIENES

La recepción física de los bienes se hará en días y horas hábiles, cuando la entrega sea en almacén central, este deberá sellar la nota de remisión de entrega de los bienes, la cual deberá ser en original y contener lo siguiente: foto, fecha, hora, dirigida al Gobierno de la Ciudad de México / Delegación Tlalpam, lugar y domicilio de la entrega, número de contrato y descripción clara del anexo único del contrato, que para tal efecto emita "El Proveedor", para el caso de que la entrega sea en domicilio distinto al almacén, el área referente será la encargada de sellar la nota de remisión de entrega de los bienes, el personal que para tal efecto designa la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios deberá estar presente al momento de la entrega de los bienes, el encargado de notificar a la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios es el encargado de notificar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para tal efecto el correspondiente del verificador.

SECONDA: RECEPCION DE LOS BIENES

La recepción física de los bienes se hará en días y horas hábiles, cuando la entrega sea en almacén central, este deberá sellar la nota de remisión de entrega de los bienes, la cual deberá ser en original y contener lo siguiente: foto, fecha, hora, dirigida al Gobierno de la Ciudad de México / Delegación Tlalpam, lugar y domicilio de la entrega, número de contrato y descripción clara del anexo único del contrato, que para tal efecto emita "El Proveedor", para el caso de que la entrega sea en domicilio distinto al almacén, el área referente será la encargada de sellar la nota de remisión de entrega de los bienes, presente el personal que para tal efecto designa la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, respectiva a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para tal constancia de la recepción de los bienes, "El Proveedor" será el encargado de notificar a la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios el día y la hora de entrega para el envío correspondiente del verificador.

RECUPERAÇÃO DE DADOS

SEGUNDA-RECEPCION DE LOS BIENES

La recepción física de los bienes se hará en días y horas hábiles, cuando la entrega sea en almacén central, este deberá sellar la nota de remisión de entrega de los bienes, la cual deberá ser en original y contener lo siguiente: foto, fecha, hora, dirigida al Gobierno de la Ciudad de México / Delegación Tlalpan, lugar y domicilio de la entrega, número de contrato y descripción clara del anexo único del contrato, que para tal efecto emita "El Proveedor", para el caso de que la entrega sea en domicilio distinto al almacén, el área referente será la encargada de sellar la nota de remisión de entrega de los bienes, el personal que para tal efecto designa la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios deberá estar presente al momento de la entrega de los bienes, el encargado de notificar a la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios es el encargado de notificar a la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios el día y la hora de entrega para el envío correspondiente del verificador.

RECUPERAÇÃO DE DADOS

SECONDA: RECEPCION DE LOS BIENES

La recepción física de los bienes se hará en días y horas hábiles, cuando la entrega sea en almacén central, este deberá sellar la nota de remisión de entrega de los bienes, la cual deberá ser en original y contener lo siguiente: foto, fecha, hora, dirigida al Gobierno de la Ciudad de México / Delegación Tlalpán, lugar y domicilio de la entrega, número de contrato y descripción para el anexo único del contrato, que para tal efecto emita "El Proveedor", para el caso de que la entrega sea en domicilio distinto al almacén, el área referente será la encargada de sellar la nota de remisión de entrega de los bienes, presente el personal que para tal efecto designa la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, respecta a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para tal constancia de la recepción de los bienes, "El Proveedor" será el encargado de notificar a la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios el día y la hora de entrega para el envío correspondiente del verificador.