



## ANEXO 1 DEL PEDIDO NÚMERO 124042

| Partida | Concepto  | Cantidad | Unidad |
|---------|---|----------|--------|
| 18      | <b>Caja Nema</b>  | 50       | PIEZA  |
|         | Gabinete de Acero IP66 Uso en Intemperie (250 x 300 x 150 mm).<br>Material: Acero.<br>Pintura: En polvo base poliester.<br>Nivel de protección: IP66<br>Resistencia contra impactos: IK10<br>Material de placa trasera: Acero galvanizado.<br>Dimensiones: 250 x 300 x 150 mm (ancho x alto x profundidad).<br>1 año de garantía<br>Mod. PST-2530-15A<br>Marca. Precisión |          |        |

| No. | REQUISITOS A LOS QUE SE COMPROMETE EL LICITANTE COMO PARTE DE SU PROPUESTA TÉCNICA  |
|-----|---|
| 1   | <b>TIEMPO DE ENTREGA:</b> El plazo de entrega será 30 días naturales posteriores a la formalización del pedido/contrato.  |
| 2   | <b>LUGAR DE ENTREGA:</b><br>En la Coordinación de Activos Fijos y Almacén Campus Obregón Náinari con domicilio en Av. Ostimuri sin número Fraccionamiento Villa Itson, C.P. 85130, en Cd. Obregón Sonora México. DE 08:00 A LAS 15:00 HORAS.<br>Nota: La Coordinación de Activos Fijos y Almacén, podrá instruir un lugar distinto al indicado, solo en el caso que por las dimensiones, peso, volumen, instalación o puesta en marcha lo requiera, para esos casos coordinarse con Sergio Antonio Nieto Valdez, Administrador de Almacén, correo electrónico sergio.nieto@itson.edu.mx, teléfono (lada 644)4109000 Ext. 1373, horario de 8:00 am. A 4:00 pm. De lunes a viernes.   |
| 3   | <b>GARANTIAS, QUE APLICAN ÚNICAMENTE PARA LOS CASOS EN QUE NO ESTEN ESTABLECIDAS DENTRO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE CADA PARTIDA.</b><br>Deberá contar con al menos un año de garantía.<br>Los gastos de traslado ocasionados por garantía deberán ser atendidos y gestionados por el licitante adjudicado, absorbiendo todos los costos y cargos del proceso de garantía.  |
| 4   | <b>CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE ENTREGA DE LOS BIENES, CONFORME A LO SIGUIENTE:</b><br>1- Indicar en los artículos el número de partida correspondiente al pedido/contrato de la licitación.<br>2- Presentar copia del pedido o hacer mención del número del pedido/contrato en su factura o anexo de la misma.<br>3- Presentar original y copia de la factura.<br>4- Las partidas facturadas deberán ser por la cantidad total solicitadas.<br>5- No se aceptan artículos sustitutos o diferentes a los aceptados en el proceso de licitación.  |
| 5   | <b>LOS BIENES SE DARÁN POR RECIBIDOS UNA VEZ QUE EL PROVEEDOR CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE FACTURACIÓN CONFORME A LO SIGUIENTE:</b><br>Deberán desglosarse en factura o anexo de la misma, cada uno de los bienes adjudicados, detallando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción, nombre, modelo y marca de acuerdo con su propuesta técnica.</li> <li>• Costo unitario.</li> <li>• Número de serie.</li> <li>• Tiempo de garantía.</li> </ul> En el caso de que el sistema del proveedor no permita integrar dicha información dentro de la facturación, se tendrá que agregar a la misma un documento Anexo, el cual deberá ser en papel membretado de la empresa adjudicada, haciendo mención de la factura correspondiente, número de licitación y pedido/contrato. Este anexo tendrá que venir firmado por el representante legal a cargo de la misma. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberán generar los comprobantes fiscales en apego al cumplimiento de la versión 3.3 emitida por el SAT.</li> </ul> |



|   |   |
|---|---|
|   | <p>utilizando los datos brindados en el siguiente numeral.</p> <p><b>Para la recepción de los bienes, es estrictamente indispensable que los archivos electrónicos de las facturas hayan sido enviados al correo electrónico <a href="mailto:almacenfe@itson.edu.mx">almacenfe@itson.edu.mx</a> en PDF y XML o bien que se lleven en una USB para descargar al momento de la entrega.</b></p>   |
| 6 | <p><b>DATOS PARA FACTURACIÓN:</b></p> <p>LOS BIENES SE DARAN POR RECIBIDOS UNA VEZ QUE EL PROVEEDOR CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE FACTURACIÓN CONFORME A LO SIGUIENTE:</p> <p>Deberán desglosarse en factura o anexo de la misma, cada uno de los bienes adjudicados, detallando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción, nombre, modelo y marca de acuerdo con su propuesta técnica.</li> <li>• Costo unitario.</li> <li>• Número de serie.</li> <li>• Tiempo de garantía.</li> </ul> <p>En el caso de que el sistema del proveedor no permita integrar dicha información dentro de la facturación, se tendrá que agregar a la misma un documento Anexo, el cual deberá ser en papel membretado de la empresa adjudicada, haciendo mención de la factura correspondiente, número de licitación y pedido/contrato. Este anexo tendrá que venir firmado por el representante legal a cargo de la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberán generar los comprobantes fiscales en apego al cumplimiento de la versión 3.3 emitida por el SAT.</li> </ul> <p>Utilizando los datos brindados en el siguiente numeral.</p> <p>Para la recepción de los bienes, es estrictamente indispensable que los archivos electrónicos de las facturas hayan sido enviados al correo electrónico <a href="mailto:almacenfe@itson.edu.mx">almacenfe@itson.edu.mx</a> en PDF y XML o bien que se lleven en una USB para descargar al momento de la entrega.</p> |
| 7 | <p><b>CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE EMPAQUE DE LOS BIENES, CONFORME A LO SIGUIENTE:</b></p> <p><b>1- No se recibirán artículos con empaques dañados.</b></p> <p><b>2- Todos los artículos serán entregados dentro de su empaque original de fábrica.</b></p>  |

Finalmente ambas partes aceptan de común acuerdo que cualquier condición o compromiso no establecido o no establecido con claridad en este anexo, se obligarán a lo establecido en la propuesta Técnica y/o Económica de "EL PROVEEDOR", entregada en el proceso de Licitación que da origen a este Pedido.

POR " EL INSTITUTO "

**DR. JAVIER ROLANDO REYNA GRANADOS**  
Vicerrector Administrativo  
Apoderado Legal

POR "EL PROVEEDOR "

**ING. LEONARDO MÉNDEZ MARTÍNEZ**  
Representante Legal