

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN

CÓDIGO: [REDACTED] TÍTULO: Cátedra Universitaria: "Transparencia y Rendición de Cuentas"

PREÁMBULO

Se celebrará y firmará el siguiente convenio específico de colaboración (código: [REDACTED])

Entre

LA FUNDACIÓN KONRAD ADENAUER EN MÉXICO A.C., con dirección: Río Guadiana 3, C.P. 06500, Cuauhtémoc, Distrito Federal, México, Teléfono 55-5566-4599, con RFC: FKA941220RH2, que en adelante se denominará **LA KAS**,

Representada por:

[REDACTED] Representante legal de la Fundación Konrad Adenauer en México A.C.,

Y

MUNICIPIO DE PUEBLA, con dirección: Avenida Reforma 126, Planta Baja, Colonia Centro, C.P. 72000, Puebla, Puebla, México, Teléfono 52-222-309-4400 extensión 5143/5145/5149 con RFC: MPU6206015F0 que en adelante se denominará **LA CONTRAPARTE**,

Representada por:

Arq. María Del Carmen Leyva Báthory, Coordinadora General de Transparencia del Gobierno Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

Con el siguiente convenio específico de colaboración, los signatarios de LA KAS y LA CONTRAPARTE acuerdan la colaboración específica de proyecto y el cumplimiento exacto de las siguientes condiciones:

1. CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES POR LA CONTRAPARTE

1.1 ENCARGADA/O DE ORGANIZACIÓN

LA CONTRAPARTE denominará por este conducto la siguiente persona como el/ responsable para la colaboración con LA KAS durante el desarrollo, la organización, la realización, la comprobación y la evaluación del evento, por lo cual dicha persona será denominada en adelante EL ENCARGADO/ LA ENCARGADA de organización.

María Teresa Amalia Fernández Loyo, Enlace Administrativo - STAFF de la Coordinación General de Transparencia del Gobierno Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla- LA ENCARGADA.

1.2 CONTRIBUCIÓN ORGANIZATIVA EN BASE A PLAZOS ESTABLECIDOS

LA CONTRAPARTE y EL ENCARGADO/ LA ENCARGADA de organización se comprometen a cumplir con las siguientes responsabilidades organizativas en los plazos establecidos y aquí indicados:

1.2.1 FASE 1: DESARROLLO DEL EVENTO: hasta el 09.02.2015

EL ENCARGADO/ LA ENCARGADA tendrá que entregar el diseño y la propuesta definida del proyecto hasta la fecha 09.02.2015. Ésta debe incluir:

- a) Nombre del proyecto,
- b) Organismo contraparte principal (nombre completo y siglas en caso de tener),
- c) Titular del organismo con nombre completo y título/ cargo dentro del organismo,
- d) Tema principal,
- e) Objetivos del proyecto con su meta definida,
- f) Programa detallado (Título principal, horarios con puntos del orden del día, nombres completos de conferencistas, su cargo e institución) (vea ANEXO 2),
- g) Metodología (forma de presentación),
- h) Los currículum de los expositores,
- i) Número de participantes estimados,
- j) Perfil de participantes (quiénes se espera asistan),
- k) Cooperación de otros organismos involucrados,
- l) Presupuesto desglosado que contenga:

i. tabla, detallando monto de cada concepto solicitado (monto de gasto, cantidad o descripción de artículos, proveedor, datos de transferencia), indicando el monto total que solicitan a la Fundación (vea ANEXO 3),

ii. tres cotizaciones en forma escrita y membretada de cada uno de los gastos calculados emitido por el posible proveedor (para la aprobación) para cada uno de los gastos que supera los € 500 (sin IVA). Adicionalmente, la contraparte deberá explicar brevemente las razones por las que eligió el proveedor contratado en el formulario correspondiente (vea ANEXO 5),

iii. Facturas finales/ comprobantes fiscales de cada uno de los gastos aprobados emitido por el proveedor, con datos bancarios completos (para el pago, con un mínimo de 10 días de antelación previos al evento),

iiii. mencionar si la contraparte aporta alguna parte y por el caso que sí: qué tipo y cantidad de aportación.

1.2.2 FASE 2: ESTABLECIMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL EVENTO: hasta el 09.02.2015

EL ENCARGADO/ LA ENCARGADA se responsabiliza por completo de

- a) Creación y distribución de las invitaciones,
- b) Renta de salón, del equipo y de otros servicios,
- c) Compra de materiales didácticos,
- d) Publicidad,
- e) Aclaración sobre la suma de honorarios para los ponentes,
- f) Planeación y reservación de viáticos y alojamiento,
- g) Obtención de cotizaciones restantes/ faltantes,
- h) Rendir informes a LA KAS de los avances del proyecto objeto de este convenio, incluyendo las actividades principales, observaciones y recomendaciones,
- i) Mandar los datos bancarios de todos los proveedores, indicando el monto final por cada gasto de manera desglosada.

El establecimiento del evento tendrá inicio a partir de la conclusión de la FASE 1 (vea cláusula 1.2.1) y terminará en la fecha 09.02.2015. EL ENCARGADO/ LA ENCARGADA se compromete a cumplir con este plazo establecido.

1.2.3 FASE 3: CELEBRACIÓN DEL EVENTO:

1er semestre: 12.02.-14.05.2015

2do semestre: 06.08.-29.10.2015

EL ENCARGADO/ LA ENCARGADA se responsabiliza con el cumplimiento del programa y de los demás servicios contratados.

Además se encarga de llevar la lista de participantes (TEILNEHMERLISTE) y la lista de staff (STABLISTE) en el formato proporcionado por LA KAS. Se deberá de llenar la lista de participantes en la que constan los datos de todos los participantes y sus respectivas firmas. Los miembros del equipo encargado del evento deberán figurar en una lista de staff en la que constan sus funciones en el evento, su dirección y su firma, en el formato proporcionado por la KAS. Ambas listas deberán contener en el encabezado datos sobre el tema, el lugar y la duración del evento además del nombre y la firma del responsable de las mismas en la parte inferior.

EL ENCARGADO/ LA ENCARGADA se asegurará de la documentación de todos los contenidos tratados durante el evento en forma:

- escrita (**reporte**, su entrega es **obligatoria**, vea ANEXO 4),
- fotográfica (**fotos**, su entrega es **obligatoria**),
- y/o audio-visual a través de videos y/o grabaciones audio (si requerido).

1.2.4 FASE 4: CIERRE DEL EVENTO Y SU COMPROBACIÓN hasta el 12/11/2015

Para finalizar el proyecto de colaboración, definido por y en este contrato, EL ENCARGADO/ LA ENCARGADA se compromete a entregar la siguiente documentación requerida hasta la fecha hasta el 12/11/2015 (o 14 días calendarios después del evento):

- a) Originales de las listas de staff (STABLISTE) y de participantes (TEILNEHMERLISTE), firmados en SEMINARLEITER en cada hoja por EL ENCARGADO/ LA ENCARGADA,
- b) Reporte/Informe final (vea ANEXO 4), firmado por EL ENCARGADO/ LA ENCARGADA,
- c) Fotos,
- d) Artículos de prensa,
- e) Impresos originales (i.e. Invitaciones, Folletos, pósters etc. que se hayan pagado con fondos de la Fundación Konrad Adenauer) y materiales de trabajo
- f) Comprobantes fiscales; Todas las facturas deberán de estar a nombre de:

FUNDACIÓN KONRAD ADENAUER AC
Río Guadiana 3, Colonia Cuauhtémoc
C.P. 06500 MÉXICO D.F.
RFC: FKA941220RH2

1.3 FORMA DE PAGOS Y COMPROBACIÓN DE PAGOS

El reembolso de gastos previamente aprobados (vea la cláusula 2.3) se llevará a cabo a través de transferencia bancaria, a la cuenta de los proveedores indicados, y a cambio de recepción de las listas firmadas de staff y asistencia, la entrega de todos los comprobantes fiscales que respaldan la suma acordada, la entrega de materiales, del uso y la divulgación de logos en todos los materiales, la entrega de la invitación y del programa (indicando ponentes, fechas, lugar, horario, temas tratados) y los currículos de los ponentes y las fotografías y demás documentación del evento.

Para el reembolso de los pagos aprobados y realizados por parte de LA CONTRAPARTE (vea cláusulas 2.3 y 1.2) existen dos opciones. Al mismo tiempo que LA CONTRAPARTE entregue la comprobación con **al menos 10 días hábiles previos al evento** (vea 2.3) indicará el modo de reembolso preferido.

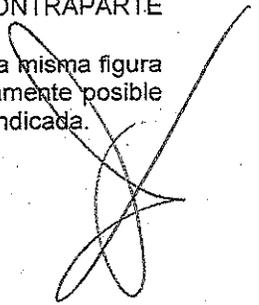
Opción 01:

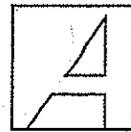
Facturas respaldando el total de los gastos aprobados y realizados a nombre de Fundación Konrad Adenauer, AC, RFC: FKA941220RH2

Opción 02:

Facturas o comprobantes fiscales a nombre de LA CONTRAPARTE, entrega en forma de copias adjuntas al comprobante fiscal sobre la suma global emitido por LA CONTRAPARTE en original.

En caso de pago de honorarios para ponentes estos se realizaran a través de la misma figura de "Honorarvereinbarung" y "Asimilables a salarios". De igual forma será solamente posible que se transfiera el honorario directamente a la cuenta bancaria de la persona indicada.

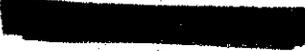




2. CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES POR LA KAS

2.1 ENCARGADA/O DE ORGANIZACIÓN

LA KAS denominará por este conducto la siguiente persona como el/ la responsable para la colaboración con LA CONTRAPARTE durante el desarrollo, la organización, la realización, la comprobación y la evaluación del evento, por lo cual dicha persona será denominada en adelante EL ENCARGADO/ LA ENCARGADA de organización.

 Coordinadora de Proyectos LA ENCARGADA

2.2 CONTRIBUCIÓN ORGANIZATIVA

Anteriormente a cada evento la KAS deberá aprobar los presupuestos y las condiciones correspondientes a cada una de las medidas.

Las siguientes contribuciones organizativas dependen de la entrega íntegra de toda la documentación por parte de LA CONTRAPARTE la cual requiere LA KAS para poder aprobar los diferentes pasos estipulados en el PLAN DE TRABAJO (vea cláusula 1.2 y 1.3) y conforme con los plazos estipulados en las cláusula 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4:

- a) Revisión de presupuesto desglosado, programa, CVs
- b) Revisión de materiales y del uso de los logos
- c) Elaboración de listas de participantes y staff
- d) Elaboración de honorarios (El formato será proveído por LA KAS)
- e) Aprobación del presupuesto y pago de los costos aprobados (vea 1.3 y 2.3.1)

2.3 CONTRIBUCIÓN FINANCIERA

El presente convenio tiene un valor de

\$ 109,274.00 MXN (ciento nueve mil doscientos setenta y cuatro pesos mexicanos 00/100 M.N.).

La KAS hará un pago a LA CONTRAPARTE posterior al evento, reembolsando el valor de los gastos de acuerdo al presupuesto convenido.

La KAS hará los pagos de conformidad a las facturas o comprobantes fiscales presentados por LA CONTRAPARTE, tal como se define en el MANUAL PLANTEAMIENTO DE PROYECTOS y en la cláusula 1.2.1, con el cumplimiento de los requisitos contables y tributarios, en las fechas previstas en el plan de trabajo y cronograma de actividades, anexos que forman parte integrante de este contrato, siempre y cuando LA CONTRAPARTE certifique que el beneficiario ha cumplido con las tareas encomendadas, a satisfacción de LA KAS.

Adjunto se especifican los recursos desglosados y aprobados por LA KAS. Solamente pueden ser considerados los gastos cuyos montos, cantidades y usos lícitos se hayan presentados mediante facturas o cotizaciones membretadas por parte de LA CONTRAPARTE con 10 días hábiles previos a la fecha del evento y que hayan sido aprobados por parte de LA KAS.

Todos los demás gastos que no sean aprobados por parte de LA KAS con por lo menos 10 días hábiles previos al arranque del evento o que superen el presupuesto indicado en uno de los rubros presentados serán a cargo de LA CONTRAPARTE, sin derecho ninguno de reclamación de fondos posterior a la fecha de aprobación. LA CONTRAPARTE asume la responsabilidad para el aporte adicional de todos los recursos faltantes o no proveídos por LA KAS que sean necesarias para la exitosa celebración de las actividades mutuamente acordadas en este convenio.

2.3.1 TÉRMINOS DE CONDICIONES DE PAGO

Se pueden considerar como gastos del evento:

- a) Los costos de viaje de los participantes en el mismo, contra firma del respectivo recibo. Los pasajes aéreos se retribuirán únicamente hasta el monto de la tarifa más económica. Habrá que aprovechar ventajas eventuales de precio. En la documentación comprobatoria deberán constar los nombres, las fechas y las rutas de vuelo así como los pases de abordar de los pasajeros.
- b) Los gastos ocasionados por alojamiento y alimentación se comprobarán mediante facturas y, en caso de hospedaje, con el rooming-list emitido por el hotel de que se trate. Se pagarán únicamente hospedaje y alimentación hasta un día antes del evento y un día después del evento. No se consideran gastos del evento: "no shows", servicios de minibar, servicio a cuartos, bebidas alcohólicas, arreglos florales, gastos de lavandería, llamadas telefónicas y cualquier otro tipo de gasto personal. En el caso de que LA KAS lo solicite, la contraparte deberá confirmar que los montos en cuestión corresponden a los precios usuales en el país.
- c) Las disposiciones para los viajes, el alojamiento y la alimentación de los participantes serán válidas para las personas integrantes del equipo encargado del evento, quienes deben aparecer en las listas correspondientes con firma, función en el evento y dirección.
- d) Un miembro del equipo encargado de la organización del evento podrá percibir un honorario por sus servicios, siempre y cuando no se trate de: empleados de la contraparte, funcionarios públicos ni de empleados de un partido político. En todo caso deberá celebrarse contratos por escrito denominado "Honorarvereinbarung".
- e) Se consideran además gastos para la realización de un evento:
 - Los ocasionados por trabajos de preparación y conclusión del evento,
 - Preparación y envío de documentación para el seminario
 - Alquileres de salón
 - Equipo técnico y/o sonido
 - Gastos de transporte
 - Gastos de montaje (estos gastos sólo podrán considerarse en la medida en que la contraparte no haya podido cubrir los servicios en cuestión).
 - Los de interpretación simultánea o de traducción.
 - Los de papelería y de material didáctico

En ningún caso se consideran gastos de un evento:

- Arreglos florales
- Música
- Bebidas alcohólicas
- Cigarros
- "Regalos" en general

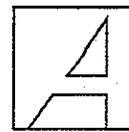
3.0 INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA CONTRAPARTE O DEL ENCARGADO

Por el caso de cualquier incumplimiento con los acuerdos y plazos aquí firmados por los signatarios LA CONTRAPARTE, LA ENCARGADA/ EL ENCARGADO y LA KAS, LA KAS no se hará responsable ni de la subsecuente financiación del proyecto, ni cumplirá con su contribución prometida de apoyo organizativo, consultivo y logístico.

4.0 CLÁUSULAS GENERALES DE COLABORACIÓN ADICIONALES

4.1 PROPIEDAD INTELECTUAL

La propiedad patrimonial de la creación intelectual hecha por los contratistas de LA CONTRAPARTE para el objeto y con los recursos de este convenio, será de dominio de LA



KAS, sin perjuicio de los derechos morales que le correspondan a los autores. El contenido de dichos documentos podrá ser utilizado total o parcialmente y sin fines de lucro por LA KAS para trabajos futuros relacionados con el tema. En los contratos que celebre LA CONTRAPARTE cuyo objeto esté protegido por los derechos de autor, quedará establecido expresamente que el dominio de la propiedad patrimonial de los derechos de autor pertenece a LA KAS.

4.2 VISIBILIDAD

En todos los eventos y publicaciones que se lleven a cabo en desarrollo del presente convenio, LA CONTRAPARTE se obliga a dar visibilidad adecuada de la imagen corporativa de LA KAS mediante el uso de los logos de LA KAS (en la medida aplicable) en los banners, lonas, invitaciones, presentaciones Power Point, proyecciones, páginas web utilizados, entre otros.

LA CONTRAPARTE documentará los contenidos más cruciales del evento, de esa manera garantizando que los signatarios de este convenio tendrán la oportunidad de procesar la información dada en forma de mensajes de prensa o artículos u otras formas de divulgación.

Para eventos, forman parte de la imagen corporativa de LA KAS las listas de staff, docentes y asistentes. Las listas se expiden antes del evento en forma electrónica por LA KAS y se envían a EL ENCARGADO (vea cláusula 3.3). Se imprime la lista, se expone en la entrada a las instalaciones en las que se celebrará el evento. Se recaudan las firmas de inscripción y datos de todos los miembros del staff, de todos los docentes y de todos los asistentes. Los listados debidamente rellenos se entregarán a la KAS vía correo o personalmente dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la ocurrencia del evento.

4.3 AUTONOMÍA DE LAS PARTES

La relación jurídica entre las partes se restringe a lo pactado en el presente convenio y no existe solidaridad por las obligaciones que cada una adquiera con terceras personas. LA CONTRAPARTE, sin embargo, se obliga a mantener indemne a LA KAS ante cualquier reclamación que tenga origen en el presente convenio.

4.4 RESOLUTORIA

El presente convenio terminará por las presentes causas: a) Vencimiento del plazo; b) Incumplimiento por parte de LA CONTRAPARTE o la mora en cumplir cualquiera de las obligaciones adquiridas mediante el presente convenio; c) Eventos de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten su ejecución. Las partes aceptan como fuerza mayor, la situación en la cual LA KAS no reciba los recursos comprometidos mediante este convenio, por parte del Gobierno de la República Federal de Alemania. En todos los casos, esto sin requerimiento previo ni de intervención judicial ni arbitral.

El incumplimiento por parte de LA CONTRAPARTE dará lugar a la terminación del presente convenio, de pleno derecho y a exigir el reintegro total o parcial de los recursos aportados por LA KAS, sin necesidad de requerimiento previo ni de intervención judicial ni arbitral. Esta circunstancia implicará la revisión de la cooperación de la KAS hacia el futuro con LA CONTRAPARTE.

Las partes se reservan el derecho a dar por terminado el presente convenio en cualquier tiempo, avisando a la otra parte de su decisión, con un mes calendario de antelación y sin necesidad de motivación, sin que este hecho dé lugar a indemnización por parte de LA KAS.

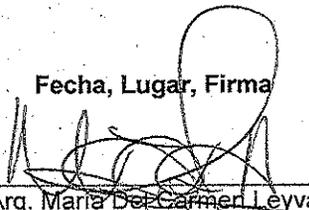
5.0 FIRMA Y RECEPCIÓN DEL MANUAL

Los signatarios LA CONTRAPARTE y LA ENCARGADA declaran con la siguiente firma que han recibido los siguientes documentos, y que han leído y entendido los acuerdos a los que ellos se comprometen mediante

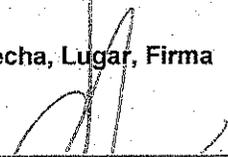
- el aquí presente CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN con el código [REDACTED]
- el MANUAL: PLANTEAMIENTO DE PROYECTOS (Anexo 1),
- el FORMATO PARA PROGRAMAS (Anexo 2),
- el FORMATO PARA PRESUPUESTOS (Anexo 3),
- el GUÍA INFORME FINAL (Anexo 4).
- el FORMATO PROTOCOLO DE LICITACIÓN (Anexo 5).

[REDACTED]
Representante legal,
Fundación Konrad Adenauer
en México A.C.,
[REDACTED]

Fecha, Lugar, Firma


Arq. María Del Carmen Leyva
Báthory
Coordinadora General de
Transparencia del
Honorable Ayuntamiento
de Puebla

Fecha, Lugar, Firma


C. María Teresa Amalia
Fernández Loyo
Enlace Administrativo -
STAFF
Coordinadora General de
Transparencia del
Honorable Ayuntamiento
de Puebla

**ANEXO -1 -
MANUAL PLANTEAMIENTO DE PROYECTOS
A LA FUNDACIÓN KONRAD ADENAUER EN MÉXICO A.C.**

La Fundación Adenauer programa su plan de trabajo un año antes del ejercicio del recurso, esto es, para los proyectos del 2014 deben estar planteados los proyectos preferentemente el mes de octubre del 2013 para su respectiva evaluación, retroalimentación, aprobación y solicitud presupuestal.

La Fundación Konrad Adenauer en México trabaja principalmente con propuestas que provienen directamente de las contrapartes que requieran apoyo de este organismo.

En el caso de que la institución desee plantear un proyecto a la Fundación, es necesario que se envíe primero la siguiente información:

1. Nombre del proyecto,
2. Organismo contraparte principal (nombre completo y siglas en caso de tener),
3. Titular del organismo (con quien en todo caso se firmaría un convenio) con nombre completo y título/ cargo dentro del organismo),
4. Tema principal,
5. Objetivos del proyecto con su meta definida,
6. Programa detallado (Título principal, horarios con puntos del orden del día, nombres completos de conferencistas, su cargo e institución),
7. Metodología (forma de presentación),
8. Currículums de los expositores,
9. Número de participantes estimados,
10. Perfil de participantes (quiénes se espera asistan),
11. Cooperación de otros organismos involucrados,
12. Presupuesto (en caso de requerirlo) que contenga
 - a) Tabla detallando monto de cada concepto solicitado (monto de gasto, cantidad o descripción de artículos, proveedor, datos de transferencia) indicando el monto total que solicitan a la Fundación,
 - b) Cotización membretada de cada uno de los gastos calculados emitido por el posible proveedor (para la aprobación),
 - c) Facturas finales/ comprobantes fiscales de cada uno de los gastos aprobados emitido por el proveedor, con datos bancarios completos (para el pago, con un mínimo de 5 días de antelación previos al evento),
 - d) Mencionar si la contraparte aporta alguna parte y qué.
13. Protocolo de licitación (aplica en cuanto se apruebe y implementa un proyecto, vea el modelo en ANEXO 5):

Debido a la política de transparencia con respeto al uso de fondos públicos alemanes estamos obligados a especificar frente a la sede de la Fundación en Alemania así como frente a la Secretaría de Cooperación Internacional, los motivos por los que se realizan los diferentes pagos individuales a partir de € 500 por factura.

Por eso, La Fundación Konrad Adenauer proporciona a la contraparte el formulario de protocolos de licitación que ella llena de forma auto responsable para cada gasto que sea mayor a € 500. Adicionalmente a la explicación, la contraparte deberá adjuntar tres cotizaciones en forma escrita por cada concepto que supere dicha suma y llenar el cálculo en el formulario.



En el caso de la consideración presupuestal se especifica que la Fundación debe considerar un uso razonable y austero del presupuesto. Bajo los lineamientos de la KAS no es posible cubrir gastos como: flores, vino, regalos, contratación de publicidad, viajes en primera clase, suites, o que se encuentren fuera de los tabuladores de montos.

Una vez recibida la documentación se sujetará a revisión de la Fundación y se notificará un comentario de manera formal. En caso de autorizarse la contraparte debe reiterar y confirmar la información mínimamente 10 días hábiles antes de su realización, y solicitar la asignación presupuestal.

En el caso de que exista la autorización y se confirme el proyecto al menos 10 días hábiles antes de la fecha prevista, se le enviará el listado de criterios a cumplir administrativamente para la correcta aplicación de los recursos y comprobación de los mismos.

Adicionalmente se le hará llegar el listado de requisitos para comprobar la participación de la fundación: listados de asistentes de staff e invitados, fotografías claras, informe, presentaciones, entre otros que se debe enviar a la Fundación.

La Fundación revisa cada proyecto bajo los criterios y lineamientos que enmarcan los temas prioritarios, y con ello define si es posible su autorización.

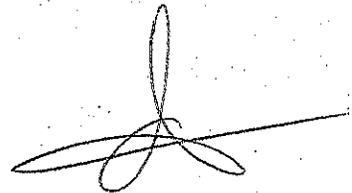
Es recomendable que en cada proyecto se solicite con suficiente tiempo la presencia del titular para que de ser posible pueda estar en la inauguración o cierre del proyecto. En su defecto el podrá nombrar a una persona integrante de la Fundación en su lugar. En caso de que por alguna razón no pueda estar presente, se agradece a la contraparte no dejar de señalar la participación de la Fundación en el proyecto, así como mantener en todo momento visible su logotipo en cualquier documento, publicidad, materiales que se emitan.

Cualquier información adicional que se requiera, notificar para enviar complementariamente.

ANEXO - 2 -
FORMATO PARA PROGRAMAS

PROGRAMA

Véase archivo adjunto



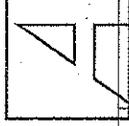
ANEXO - 3 -
FORMATO PRESUPUESTOS

PRESUPUESTO - Desglose

Véase archivo adjunto



aquí: Firma EL ENCARGADO
aquí: Firma LA CONTRAPARTE



Cooperativo Gastronomico Alondra, S.A. de C.V.	Coffe-Breake (Servicio de alimentos)	1	24 Serv. \$ 6,375.00 Semanales	\$ 29.58	\$ 177,480.00
Asociados de Asamori, S.A. de C.V.	Coffe-Breake (Servicio de alimentos)	2	24 Serv. \$ 6,445.00 Semanales	\$ 29.90	\$ 179,428.80
Comercializadora GLEAR, S. De R.L. de C.V.	Coffe-Breake (Servicio de alimentos)	4	24 Serv. \$ 4,500.00 Semanales	\$ 18.00	\$ 108,000.00

Proveedor seleccionado: Comercializadora GLEAR, S. De R.L. de C.V.

Justificación de la adjudicación: El proveedor seleccionado es el licitador más barato, así como en las ediciones anteriores el servicio ha sido el apropiado y oportuno, cumpliendo en cada una de las sesiones con productos de calidad.

Anotaciones adicionales: En las condiciones de pago del proveedor seleccionado, solicita se realice en dos pagos:
 --- PRIMER PAGO: 14 de Mayo de 2015, una vez terminado la primera edición, emitiendo la factura correspondiente a nombre de la Fundación Konrad Adenauer de México
 --- SEGUNDO PAGO: 29 de Octubre de 2015, una vez terminado la primera edición, emitiendo la factura correspondiente a nombre de la Fundación Konrad Adenauer de México

09 de Febrero de 2015

Arq. María del Carmen Leyva Báthory
 Coordinadora General de Transparencia del H. Ayuntamiento de Puebla,
 Confirmando la exactitud de la declaración

aquí: ~~Firma del ENCARGADO~~
 aquí: Firma LA CONTRAPARTE