Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

CONTRATO NUMERO: SAF/SARH/LP/0090-00/2022

CONTRATO ABIERTO A PRECIO FIJO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN DE UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, REPRESENTADA POR EL LICENCIADO JESUS MORALES MORALES, SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", ASISTIDO POR LA TEC. ANA TERESA SILVEIRA CERVERA, DIRECTORA DE LA COORDINACION DE ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y DE LA OTRA PARTE LA PERSONA MORAL DENOMINADA "MARGARITA ZOREDA EVENTOS DE LA PENINSULA S. DE R.L. DE C.V.", A QUIEN SE LE DENOMINARA "EL PROVEEDOR" A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL EL C. JORGE PASTOR CASTELLANOS VARGA, MISMOS QUE SE SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I.- **DECLARA "LA SECRETARÍA"**, a través del Subsecretario de Administración y Recursos Humanos que:

I.I- El Estado de Yucatán es parte integrante de la Federación, conforme a lo dispuesto en los artículos 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 12 y 16 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; asimismo, constituye jurídicamente una persona moral y colectiva, según lo establece el artículo 15 fracción I del Código Civil de Estado de Yucatán. ----------

I.II.-Las facultades necesarias para celebrar el presente contrato se encuentran comprendidas en los artículos 24 y las fracciones IV y XVII del artículo 27 del Código de la Administración Pública de Yucatán; el artículo 10 y las fracciones III y VI del apartado "B" del artículo 11, y las fracciones III, VII, XIII, XIV del artículo 64 del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.-

I.III.– Su representante cuenta con las facultades legales necesarias para la celebración y firma del presente contrato conferidas en el Acuerdo SAF 3/2019, expedido en fecha 28 de febrero de 2019, suscrito y emitido por la Lic. Olga Rosas Moya, Secretaria de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, publicado el 1º de marzo de 2019 en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, , facultades que no le han sido limitadas, revocadas, ni modificadas de forma alguna. ----------

I.IV.- Cuenta con suficiencia presupuestal para la celebración del presente contrato y para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, por lo que el presente contrato se pagará con recursos propios (estatales) afectándose la partida presupuestal 3821. ----------

I.V. - Señala como su domicilio para los efectos del presente contrato el predio marcado con el número 499-C de la calle 86 por 59 y 61 de la colonia Centro, Código Postal 97000, de la ciudad de Mérida, Yucatán, México. Asimismo, **"LA SECRETARÍA"** cuenta con Registro Federal de Contribuyentes con número SHA-840512-SX1. ----------

I.VI.- Que el presente contrato abierto a precio fijo para la contratación de los servicios de alimentos y bebidas para los eventos de la Secretaría de Administración y Finanzas, le fue adjudicado a la persona moral **MARGARITA ZOREDA EVENTOS DE LA PENÍNSULA S. DE R.L. DE C.V., respecto del 50% del Lote 1, el 50 % del Lote 2, el 50 % del Lote 5, el 50 % del Lote 6, el 20% del Lote 7, el 20 % del Lote 8, el 20 % del Lote 9, el 20 % del Lote 10, el 20 % del Lote 11, el 30 % del Lote 12, el 30 % del Lote 13 y el 30 % del Lote 14, de la partida UNICA,** derivado del procedimiento de Licitación Pública Número **SAF-DCAP-SERVICIOS INTEGRALES PARA EVENTOS-04-2022,** en los términos del artículo 18, 20, 21, 22, 23 y 24 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán; Título III del Acuerdo SAF 37/2021 por el que se emiten

los lineamientos para establecer los términos, etapas y pautas de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; 22 fracción II, 24, 27 fracciones IV y XVII y 31 del Código de la Administración Pública de Yucatán, en el artículo 58 fracción III inciso a) de su reglamento y en el acuerdo SAF 53/2022. ----------

II.- DECLARA **"EL PROVEEDOR"** bajo protesta de decir verdad: ----------

II.I.- Que es una sociedad constituida conforme a las leyes mexicanas según escritura pública número 160 de fecha 14 de julio del 2021, otorgada ante la fe del Licenciado en Derecho Sergio Iván Priego Cárdenas, Titular de la Notaria Pública Número 18 con residencia en la capital de Mérida, del Estado de Yucatán, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Yucatán. ----------

II.II.- Que no tiene impedimento legal alguno para celebrar el presente contrato, que se encuentra al corriente en el pago de sus impuestos y en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y contractuales y que su Registro Federal de Contribuyentes es **MZE210714J11.** ----------

II.III. - Cuenta con las autorizaciones, licencias y permisos necesarios y convenientes para llevar a cabo la entrega de bienes y cumplir con las obligaciones que asume conforme al presente contrato. ----------

II.IV.- Que su representante legal cuenta con todas las facultades en derecho necesarias para la celebración del presente contrato, las cuales son vigentes y no le han sido revocadas, limitadas ni modificadas en forma alguna, mismas que se acreditan en la escritura mencionada en la declaración II.I anterior.----------

II.V.- Que las obligaciones que adquiere en virtud de este contrato se encuentran comprendidas dentro de su objeto social. ----------

II.VI.- Manifiesta bajo protesta de decir verdad que no se encuentra bajo ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán, que tiene conocimiento y acepta que en el caso de que se encuentre en los supuestos señalados anteriormente, el contrato será nulo de pleno derecho de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la propia Ley, así como del artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 51 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán. ----------

II.VII. – Que señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones relativas al presente contrato el predio marcado con el número 70 de la calle 22, en cruzamiento con las calles 27 y 29 de la Colonia México Oriente, del Municipio de Mérida, Yucatán, México, C.P 97137. ----------

Expuesto lo anterior, las partes convienen en la celebración del presente contrato de conformidad a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. – OBJETO DEL CONTRATO.- "EL PROVEEDOR" se obliga a prestar el servicio para la contratación de alimentos y bebidas para los eventos que la **"LA SECRETARIA"** le solicite **respecto del 50% del Lote 1, el 50 %**

del Lote 2, el 50 % del Lote 5, el 50 % del Lote 6, el 20% del Lote 7, el 20 % del Lote 8, el 20 % del Lote 9, el 20 % del Lote 10, el 20 % del Lote 11, el 30 % del Lote 12, el 30 % del Lote 13 y el 30 % del Lote 14, de la partida UNICA, mismo que se le adjudicó conforme al fallo de la Licitación Pública SAF-DCAP-SERVICIOS INTEGRALES PARA EVENTOS-04-2022, aplicando su capacidad, conocimiento y recursos para cumplir satisfactoriamente con el citado servicio, responder de la calidad del mismo y de cualquier responsabilidad en la que incurra, así como responder por los daños y perjuicios que por inobservancia o negligencia se cause a **"LA SECRETARÍA"**.----------

La prestación de los referidos servicios, se ajustarán estrictamente a la propuesta técnica y económica, a las condiciones generales y especiales presentadas por **"EL PROVEEDOR"**. ----------

Las especificaciones técnicas y económicas completas, las condiciones generales y condiciones especiales se detallan respectivamente en las cédulas respectivas de **"EL PROVEEDOR"**; formando parte integral del presente contrato, las cuales se tienen por textualmente reproducidas como si se insertaran a la letra. ----------

SEGUNDA. – DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. ----------

Partida UNICA

Lote	Descripción	Unidad de medida	Especificaciones	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima
1	Servicio de desayuno	Servicio x Persona	Servicio de Café Agua Embotellada y Refrescos (de lata Coca-Cola Regular, Zero, Light, Sprite, Manzana) Jugos naturales (naranja y verde) Pan dulce y pastas finas Mermelada y mantequilla PLATO FUERTE Omelette de jamón de pavo y queso panela y chilaquiles verdes con pollo y frijoles refritos Mantelería, plaqué Personal de servicio	1000	4000
2	Servicio de desayuno Ejecutivo regional	Servicio x Persona	Comida emplatada: Selección de menú de 4 tiempos Bebidas no alcohólicas ilimitados Aguas embotelladas	1000	4000

Lote	Descripción	Unidad de medida	Especificaciones	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima
			Servicio de café		
			Mantelería, plaqué		
			Personal de servicio		
3	Servicio de Comida Ejecutiva regional	Servicio x Persona	Comida emplatada: Selección de menú de 4 tiempos	3250	13000
			Bebidas no alcohólicas ilimitados		
			Aguas embotelladas		
			Servicio de café		
			Mantelería, plaqué		
			Personal de servicio		
4	Servicio de Cena Ejecutiva regional	Servicio x Persona	Comida emplatada: Selección de menú de 4 tiempos	3250	13000
			Bebidas no alcohólicas ilimitados		
			Aguas embotelladas		
			Servicio de café		
			Mantelería, plaqué		
			Personal de servicio		
5	Servicio de comida Premium	Servicio x Persona	Comida emplatada: Selección de menú de 4 tiempos (incluye postre)	1000	4000
			Bebidas no alcohólicas ilimitadas		
			Aguas embotelladas		
			Servicio de café		
			Mantelería, plaqué		
			Personal de servicio		

Lote	Descripción	Unidad de medida	Especificaciones	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima
6	Servicio de cena Premium	Servicio x Persona	Comida emplatada: Selección de menú de 4 tiempos (incluye postre) Bebidas no alcohólicas ilimitadas Aguas embotelladas Servicio de café Mantelería, plaqué Personal de servicio	1000	4000
7	Coffee Break sencillo 2 horas	Servicio x Persona	Servicio de Café Agua Embotellada	750	3000
8	Coffee Break sencillo 2 horas	Servicio x Persona	Servicio de Café Galletas Surtidas Básicas Agua Embotellada	750	3000
9	Coffee Break 3 servicio 3 horas	Servicio x Persona	Servicio de Café Agua embotellada Bocadillos con mínimo las siguientes opciones: 1.- Bolitas de queso 2.- Hojaldras de jamón y queso 3.- Conitos con carne molida	750	3000
10	Coffee Break 4 servicio 3 horas	Servicio x Persona	Servicio de Café Agua Embotellada y Refrescos (de lata Coca-Cola Regular, Zero, Light, Sprite, Manzana) Bocadillos con mínimo las siguientes opciones: 1.- Bolitas de queso	750	3000

Lote	Descripción	Unidad de medida	Especificaciones	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima
			2.- Hojaldras de jamón y queso		
			3.- Conitos con carne molida		
11	Box Lunch	Servicio x Persona	Box Lunch estándar embalado en caja de cartón o en bolsa individual: Refresco o agua, 1 fruta de mano	750	3000
			Opciones a elegir:		
			Hamburguesa con papas		
			Sándwich club		
			Torta de Carne asada/cochinita o lechón		
			Torta de jamón y queso		
12	Servicio de coffee break con alimentos y botanas	Servicio x Persona	Servicio de Café	750	3000
			Agua Embotellada y Refrescos (de lata Coca-Cola Regular, Zero, Light, Sprite, Manzana)		
			Baguettes de jamón y queso		
			Botanas secas: Papas y Cacahuates, frutos secos, quesos y aceitunas.		
			Mantelería, plaqué		
			Personal de servicio		
13	Coffee break con bocadillos premium	Servicio x Persona	Servicio de Café	750	3000
			Agua Embotellada y Refrescos (de lata Coca-Cola Regular, Zero, Light, Sprite, Manzana)		
			Canapés mediterráneos		
			Bruscheta de carpaccio		
			Espárragos de jamón serrano		
			Canoas de pepino en Tampico		

Lote	Descripción	Unidad de medida	Especificaciones	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima
			Bite italiano		
			Botanas secas: Papas y Cacahuates		
			Baguettes		
			Mantelería, plaqué		
			Personal de servicio		
14	Coffee break con bocadillos premium 2	Servicio x Persona	Servicio de Café	750	3000
			Agua Embotellada y Refrescos (de lata Coca-Cola Regular, Zero, Light, Sprite, Manzana)		
			Galletas , paninis y sandwiches		
			Botanas: Papas y chilitos		
			Mantelería, plaqué		
			Personal de servicio		

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA REALIZACION DEL SERVICIO:

Los servicios, se destinarán para la realización de eventos institucionales que incluyan la organización, operación y desarrollo de eventos, conferencia de prensa, stands institucionales, reuniones de trabajo, entrega de reconocimientos, giras presidenciales, eventos deportivos y culturales, eventos de capacitación impartidos por la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias para sí o de forma conjunta con alguna Dependencia o Entidad del Gobierno Federal, Estatal, Municipal o cualquier otro tipo de organización gubernamental o no gubernamental durante el ejercicio 2022, los cuales deben ser realizados cuidando aspectos de diseño e imagen institucional en apego a los requisitos técnicos y de calidad solicitados para el desarrollo y consolidación de las actividades propias de la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias. ----------

Los eventos tienen una participación promedio de entre 10 a 500 personas. Sin embargo, pueden existir variaciones de eventos menores a 10 personas o bien eventos de más de 1,000 participantes, por lo que **"EL PROVEEDOR"**, deberá tener la capacidad de proporcionar y administrar un servicio integral para la realización de eventos de cualquier tamaño. ----------

"EL PROVEEDOR", deberá considerar para el desarrollo de sus eventos la pertinencia cultural y el respeto en materia de usos y costumbres de los pueblos originarios, en aspectos tales como materiales, protocolos de actuación, traducciones, comida, formas de organización social. ----------

La Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias, podrá solicitar a **"EL PROVEEDOR"** el número de eventos que así se requieran de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas, siempre que estén dentro del monto mínimo y máximo de la presente contratación, lo anterior derivado de que no se dispone del número específico de eventos que se llevarán a cabo durante la vigencia del contrato. ----------

"LA SECRETARIA", podrá cancelar servicios ya aprobados con un máximo de 48 horas para eventos pequeños; de 92 horas para eventos medianos y 15 días naturales para eventos grandes, sin que esta cancelación genere costos para la **"LA SECRETARIA"**. ----------

Para todos y cada uno de los eventos, **"EL PROVEEDOR"** dispondrá de al menos un Ejecutivo de Cuenta, quien será o serán los responsables de atender y dar seguimiento a los requerimientos y servicios de la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias y fungirán como enlace con la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias. Asimismo, deberán estar presente durante el desarrollo de cada evento para asegurar el correcto funcionamiento del mismo sin costo adicional para la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias. ----------

En caso de que se requiera sustituir al o los Ejecutivos designados para la prestación del servicio, se deberá notificar a la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias con al menos 5 días hábiles de anticipación, mediante escrito físico y/o electrónico adjuntando los documentos que acrediten que la nueva persona designada cumple con cada una de las características solicitadas en el perfil. ----------

De igual manera, la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias podrá solicitar a **"EL RPOVEEDOR"**, mediante escrito físico y/o correo electrónico, con al menos 3 días hábiles de antelación, la sustitución de el o los Ejecutivos cuando así lo requiera. ----------

Las necesidades del servicio determinarán el número de eventos a realizarse, así como el tamaño de los mismos.

1. El servicio será proporcionado de acuerdo a las necesidades establecidas por la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias de acuerdo a cada evento.
2. Los eventos institucionales realizados por la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias podrán variar en tamaño de acuerdo a la siguiente clasificación: Pequeños. - Eventos de hasta 50 personas; Medianos. - Eventos con más de 50 y hasta 500 personas; y Grandes. - Eventos de más de 500 personas.
3. Los eventos institucionales pueden ser organizados por la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias o de manera conjunta con otras Dependencias y/o Entidad del Gobierno Federal, Estatal, Municipal o cualquier otro tipo de organización gubernamental o no gubernamental.

4. **"EL PROVEEDOR"**, deberá considerar dentro del precio unitario de los servicios ofertados, todos los gastos indirectos necesarios para la prestación de los mismos, como transportación para equipos, viáticos y pasajes de personal técnico y operativo, equipos de comunicación, etc.

5. El costo que cubrirá la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias en los casos en que se realicen eventos de manera conjunta, corresponderá a la parte a que éste se obligue y mediante los servicios que se proporcionen por parte de **"EL PROVEEDOR"** de la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias.

6. **"EL PROVEEDOR"** deberá cumplir con la normatividad vigente en materia de protección civil, seguridad e higiene, "Ley General de Protección Civil y su Reglamento" y el Programa Interno de Protección Civil del IFT vigente, así como cualquier normatividad aplicable y/o relacionada.

En cumplimiento a la prestación de los servicios, a **"EL PROVEEDOR"** se le podrán requerir cualquiera de los conceptos abajo descritos, así como cualquier otro que resulte necesario para la ejecución de cada uno de los eventos que requiera la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias. ----------

La ejecución del servicio previsto se sujetará en lo general a los siguientes:

- **"EL PROVEEDOR"**, deberá contar con el personal suficiente, calificado y con la experiencia necesaria en trabajos similares, asimismo, para llevar el control y verificación de los trabajos, deberá asignar al personal requerido, quienes deberán contar con título y con el mínimo de experiencia de servicios similares a los contratados.
- Se entiende a **"EL PROVEEDOR"** como patrón de sus trabajadores, por lo cual éste será el único responsable de las obligaciones patronales y laborales con el personal asignado para la prestación de los trabajos.
- **"EL PROVEEDOR"**, deberá instruir a su personal para que guarde la debida disciplina y orden durante el desempeño de sus funciones y mientras se encuentran dentro de las instalaciones de la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias.
- **"EL PROVEEDOR"**, deberá contar con recursos financieros y materiales suficientes para el cumplimiento del servicio.
- **"EL PROVEEDOR"**, queda obligado a responder por las reclamaciones ante cualquier autoridad, cuando por la realización de las labores de mantenimiento, o bien por negligencia del personal a su cargo, pudieran ocasionarse daños a las instalaciones de la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias o a personal de éste.
- **"EL PROVEEDOR"**, se compromete a que, al arribo de los materiales y equipo, avisará a la persona que designe la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias, para su previa revisión y verificación de características que garanticen la calidad, y/o cantidad, indicando en el documento de recepción que la entrega cumplió con los estándares de calidad requeridos.
- El personal deberá atender las medidas sanitarias establecidas al interior de la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias, por lo que en algunos casos los trabajadores designados por **"EL PROVEEDOR"**, podrían presentar síntomas de COVID-19, en ese supuesto, no se les permitirá el acceso a las instalaciones.

- **"EL PROVEEDOR"** se obliga a cumplir las normas que resulten aplicables a la prestación del servicio.
- El costo de los servicios deberá incluir la transportación del mobiliario y equipo necesario para el servicio de montaje y desmontaje, en caso de que se requiera.
- La prestación del servicio deberá incluir, personal (cocina, salón, supervisión) necesario para la realización del montaje y desmontaje del evento debidamente identificado con imagen de la impresa, vestimenta formal cuando así se le requiera y en excelentes condiciones de imagen.
- Deberá incluir, equipo de preparación, calentado, presentación y preserva de las bebidas y alimentos, tales como: cafeteras, teteras, jarras, hornos eléctricos, de microondas, dispensadores, contenedores, etc.
- Para los servicios que incluyan café: removedores o cucharitas (biodegradables); azúcar, sustituto de azúcar y sustituto de leche para café en polvo en sobres individuales y ecológicos.
- **"EL PROVEEDOR"** se obliga a proponer opciones de menú para cada uno de los eventos en los que se requiera.

METODOLOGÍA DEL SERVICIO

Etapa 1.- Solicitud: La solicitud de los servicios para los eventos a realizar, será únicamente por la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias, a través de correo electrónico, o escrito, indicando la fecha, lugar y necesidades detalladas para la óptima operación del servicio.

Etapa 2.- Respuesta de "EL PROVEEDOR":

Características			
Tiempo máximo de respuesta para la atención de una solicitud de cotización (días naturales contados a partir de la recepción de la solicitud de cotización)	PEQUEÑO	MEDIANO	GRANDE
	1	2	3

Etapa 3.- Revisión: Una vez recibida la solicitud a través de correo electrónico, o por escrito, la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias, verificará que en la cotización se presenten todos los conceptos solicitados; para lo cual realizará los cálculos correspondientes de acuerdo a las cantidades solicitadas y las operaciones aritméticas que le permitan corroborar que el presupuesto final se encuentre debidamente integrado.----------

Etapa 4.- Autorización: la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias, dará el visto bueno a cada presupuesto presentado por **"EL PROVEEDOR"**, de acuerdo con lo siguiente:

Características			
Tiempo máximo de respuesta para autorización de la solicitud (días hábiles)	PEQUEÑO	MEDIANO	GRANDE
	1	2	3

Todas las cotizaciones deben de incluir: nombre del evento, fecha del evento, lugar del evento y horario del evento. ----------

El presupuesto se considerará autorizado, cuando este firmado de aceptación por parte del ejecutivo de cuenta de **"EL PROVEEDOR"** y la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias. ----------

Etapa 5.- Ejecución: Una vez autorizada, de acuerdo con el punto anterior, **"EL PROVEEDOR"** podrá iniciar los trabajos de producción, a fin de contar con el servicio en la fecha y hora solicitada. ----------

Etapa 6.- Entregables: Una vez concluida la prestación del servicio, **"EL PROVEEDOR"** deberá proporcionar de manera impresa y/o en electrónico los entregables que documenten los servicios prestados en tiempo y forma de acuerdo con lo siguiente:

Concepto	Fecha de entrega	Descripción
Entregable 1	3 días hábiles posteriores a la terminación de cada servicio por evento.	Reporte de recepción de servicios en tiempo y forma y a entera satisfacción del responsable de la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias. Este documento deberá ser firmado por la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias y el coordinador del evento, al siguiente día hábil de la fecha de conclusión del evento. ***Dicho documento servirá para la generación de la orden de compra.***
Entregable 2	4 días hábiles posteriores a la terminación de cada servicio por evento.	Memoria fotográfica en forma impresa y/o en formatos JPG o PDF por servicio realizado.

I. Plan de trabajo

Se presenta el Plan de Trabajo general en el que se indican los plazos, que se deberán considerar en cada etapa:

Etapa	Periodo para realizar		
	PEQUEÑO	MEDIANO	GRANDE
1.- Solicitud por parte de la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias	Hasta 1 día hábil antes del evento	Hasta 2 días hábiles antes del evento	Hasta 3 días hábiles antes del evento
2.- Respuesta del proveedor	1 día natural	Hasta 2 días naturales	Hasta 3 naturales

Etapa	Periodo para realizar		
3.- Revisión y 4.- Autorización	1 día hábil	Hasta 2 días hábiles	Hasta 3 días hábiles
5.- Ejecución	De acuerdo a la fecha de realización del evento señalado en la solicitud.		
6.- Entregables	De acuerdo a lo establecido en la Etapa 6		

Durante la prestación de los servicios existirá la posibilidad de que la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias, requiera servicios **Emergentes**. Ésta solicitud se le hará saber a **"EL PROVEEDOR"** e+6n un plazo no mayor a 10 horas previas a realización del evento y para lo cual, **"EL PROVEEDOR"** dará respuesta como máximo en un plazo no mayor a 90 minutos posteriores a la solicitud. ----------

La Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias, es la encargada de supervisar que el servicio se reciba de acuerdo a las necesidades y especificaciones técnicas descritas en el presente procedimiento. ----------

TERCERA. – EL IMPORTE DEL SERVICIO SE CONFORMA DE LA SIGUIENTE MANERA: ----------

LOTE	% ABASTECIMIENTO	PROVEEDOR	TOTAL MINIMO IVA INCLUIDO	TOTAL MAXIMO IVA INCLUIDO
1	50	MARGARITA ZOREDA EVENTOS DE LA PENINSULA S. DE R.L. DE C.V.	$337,000.00	$1,508,000.00
2	50	MARGARITA ZOREDA EVENTOS DE LA PENINSULA S. DE R.L. DE C.V.	$435,000.00	$1,740,000.00
5	50	MARGARITA ZOREDA EVENTOS DE LA PENINSULA S. DE R.L. DE C.V.	$696,000.00	$2,784,000.00
6	50	MARGARITA ZOREDA EVENTOS DE LA PENINSULA S. DE R.L. DE C.V.	$1,740,000.00	$6,960,000.00
7	20	MARGARITA ZOREDA EVENTOS DE LA PENINSULA S. DE R.L. DE C.V.	$21,750.00	$87,000.00
8	20	MARGARITA ZOREDA EVENTOS DE LA PENINSULA S. DE R.L. DE C.V.	$26,970.00	$107,880.00
9	20	MARGARITA ZOREDA EVENTOS DE LA PENINSULA S. DE R.L. DE C.V.	$33,582.00	$134,328.00
10	20	MARGARITA ZOREDA EVENTOS DE LA PENINSULA S. DE R.L. DE C.V.	$40,020.00	$160,080.00
11	20	MARGARITA ZOREDA EVENTOS DE LA PENINSULA S. DE R.L. DE C.V.	$46,632.00	$186,528.00
12	30	MARGARITA ZOREDA EVENTOS DE LA PENINSULA S. DE R.L. DE C.V.	$95,265.00	$381,060.00
13	30	MARGARITA ZOREDA EVENTOS DE LA PENINSULA S. DE R.L. DE C.V.	$190,530.00	$762,120.00
14	30	MARGARITA ZOREDA EVENTOS DE		

		LA PENINSULA S. DE R.L. DE C.V.	$114,840.00	$459,360.00

CUARTA. – FORMA DE PAGO: ----------
Los servicios se pagarán en una sola exhibición dentro de los 30 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la factura **por cada orden de compra**, siempre que ésta reúna todos los requisitos fiscales y legales correspondientes. El pago será en moneda nacional. **"EL PROVEEDOR"** facturará a nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas. ----------

"EL PROVEEDOR" deberá entregar la factura correspondiente en la Jefatura de Departamento Administrativo de la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias. Asimismo, al elaborar la factura deberá mencionar la descripción del servicio, período correspondiente y ésta estará sujeta a los lineamientos vigentes, mismos que la dirección citada, informará en su momento. ----------

El pago se realizará, siempre que la documentación reúna todos los requisitos legales y fiscales correspondientes y **"EL PROVEEDOR"** haya cumplido en tiempo y forma con la entrega de todos los requerimientos establecidos en el presente contrato. ----------

No se otorgará anticipo alguno. ----------

QUINTA. – PLAZO DEL SERVICIO. –El plazo del servicio iniciará a partir del día hábil siguiente de la firma del contrato y concluirá el día 31 de diciembre de 2023. ----------

SEXTA. -DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO. ----------
Conforme a lo establecido en los artículos 22 y 23 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán y artículo 97 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del estado de Yucatán, y para garantizar el cumplimiento de este contrato, así como todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo, **"EL PROVEEDOR"** garantizará el cumplimiento de la adjudicación para cada partida adjudicada, mediante la presentación de una fianza, misma que deberá ser expedida a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas, por un monto mínimo del 10% sin considerar el impuesto al valor agregado del importe máximo del ejercicio inicial y se incrementar con el 10% del monto máximo autorizado para cada uno de los ejercicios subsecuentes, en un plazo que no deberá exceder de diez días hábiles a partir del día siguiente de la firma del contrato; la vigencia de la citada fianza será por el termino mínimo de cinco años y deberá estar vigente hasta inclusive seis meses posteriores a la conclusión del contrato y los convenios modificatorios derivados del mismo, contado a partir del inicio del contrato; la citada fianza empezara a surtir efecto a partir de la fecha de inicio de la entrega del servicio.----------

La póliza de fianza que **"EL PROVEEDOR"** entregará, deberá cumplir con las siguientes declaraciones:

a). - Que la fianza garantice el fiel cumplimiento del contrato;
b). - Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato;
c). - Que para liberar la fianza será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de la Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas;
d). - Que la fianza continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al plazo establecido para el cumplimiento del contrato, así como durante la sustanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente y;
e). - Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso

de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de la fianza requerida.

La citada garantía de cumplimiento de contrato deberá ser entregada por oficio en las oficinas de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos ubicada en la calle 86 letra B numero 499 letra C por las calles 59 y 61 de la colonia centro de esta ciudad de Mérida, Yucatán, Código Postal 97000, en un horario comprendido de las 9:00 horas a las 15:00 horas de lunes a viernes. ----------

Vencido el citado plazo y no habiendo cumplido **"EL PROVEEDOR"** con la entrega de la garantía de cumplimiento de contrato, la Dirección de General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos procederá a la rescisión del contrato; en este caso, dicha Dirección realizará los trámites necesarios para ejecutar la garantía de seriedad de las proposiciones que obre en su poder y la Dirección de General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos podrá proceder a la adjudicación de la partida a favor del postor que haya calificado y presentado la siguiente proposición solvente más baja, y así sucesivamente hasta ser adjudicado algún postor, siempre y cuando la diferencia en precio con la proposición inicialmente ganadora no exceda del 10%; en caso contrario, se procederá a iniciar un nuevo procedimiento de adjudicación. ----------

SEPTIMA. – LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DEL SERVICIO. – El lugar del servicio objeto del presente contrato será las que al efecto indique la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias dentro de los límites del Estado de Yucatán. ----------

OCTAVA. – DE LA SUPERVISIÓN. – La supervisión del servicio estará a cargo de la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias de la Secretaría de Administración y Finanzas a través del Jefe de departamento Administrativo. ----------

Todos los trámites relacionados con el servicio objeto de esta Licitación, deberá ser por medio escrito y a través de quien la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias indique. ----------

NOVENA.- DE LAS CANTIDADES ADICIONALES.- De igual manera, de conformidad con el Artículo 70 del Título III del acuerdo SAF 37/2021, se podrá, dentro del presupuesto aprobado disponible y observando lo previsto en el artículo 4 de la ley, bajo responsabilidad y por razones fundadas y explicitas, acordar el incremento o decremento del contrato o de la cantidad del servicio solicitado o de su plazo mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes convenidos originalmente o del plazo de entrega original y el precio de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al originalmente pactado.----------

DECIMA. – RELACIONES DE TRABAJO: ----------
"EL PROVEEDOR" como patrón del personal que ocupa con motivo de la contratación del servicio materia del presente contrato, será el único responsable de las obligaciones patronales derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social con sus empleados. ----------

"EL PROVEEDOR" conviene en atender todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, en relación con el presente contrato y se obliga a reembolsar al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán cualquier cantidad que se le hubiere obligado a erogar. ----------

De ser necesario y en el supuesto de ocurrir algún incidente en el que en forma accidental y por causas imputables a **"EL PROVEEDOR"**, se afecten a terceros en sus bienes y/o en sus personas, **"EL PROVEEDOR"** estará obligado a cubrir los gastos que se generen. ----------

"EL PROVEEDOR" será responsable por los daños y/o perjuicios que se causen por culpa o negligencia de sus empleados, dependientes o trabajadores. ----------

Por lo anterior, **"EL PROVEEDOR"** dejará a salvo los derechos e intereses del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán. ----------

DÉCIMA PRIMERA. - CONFIDENCIALIDAD: ----------
Las partes acuerdan que las acciones o consecuencias derivadas del presente contrato, podrán tener el carácter de confidencial, con la finalidad de mantener la seguridad e integridad de la información relativa a los bienes y funcionarios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, así como los trabajos y procedimientos de **"EL PROVEEDOR"**. Por lo que las partes no podrán revelar ningún tipo de información, ya sea principal, accesoria o derivada, generada e intercambiada entre las mismas que pudiere vulnerar los conceptos protegidos, en virtud del cumplimiento del presente contrato. ----------

Lo anterior sin menoscabo de lo establecido en las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ----------

"LA SECRETARÍA" es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán y la demás normatividad que resulte aplicable. ----------

Las partes son responsables del tratamiento de los datos personales que se proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán y demás normatividad que resulte aplicable. ----------

Los datos personales que se recaben se utilizarán con la finalidad de su inscripción en el padrón de proveedores con los cuales las dependencias y entidades podrán fincar pedidos o celebrar contratos de acuerdo al artículo 13 del capítulo II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado. ----------

DÉCIMA SEGUNDA - CESIÓN DE DERECHOS: ----------
"EL PROVEEDOR" no podrá ceder los derechos y obligaciones en favor de cualquier otra persona física o moral, ni podrá subcontratar parcial o totalmente lo derechos y obligaciones que se deriven del presente contrato, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento por escrito de **"LA SECRETARIA"**. ----------

DÉCIMA TERCERA. - PRÓRROGAS: ----------
Se podrán modificar los contratos a efecto de prorrogar la fecha o plazo para el servicio solicitado, por caso fortuito, fuerza mayor o por causas atribuibles al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a la Dirección de General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, o a la

Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias de la Secretaría de Administración y Finanzas. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso. Tratándose de causas imputables al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a la Dirección de General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, o a la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias de la Secretaría de Administración y Finanzas, no se requerirá de la solicitud de **"EL PROVEEDOR"**. Asimismo, con motivo del convenio modificatorio que se formalice, **"EL PROVEEDOR"** deberá entregar a Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, el endoso de la garantía de cumplimiento, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la formalización del referido convenio. ----------

A **"EL PROVEEDOR"** no se le otorgará prórroga para la entrega del servicio por causas imputables a él. ----------

Asimismo, **"EL PROVEEDOR"** podrá solicitar prórroga para la entrega de la fianza por concepto de garantía de cumplimiento, justificando las razones ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas; dicha Subsecretaría deberá notificar a **"EL PROVEEDOR"**, a la Dirección de General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias de la Secretaría de Administración y Finanzas, la procedencia o no de la solicitud realizada. En caso de no proceder y no otorgar la referida prórroga, dicha Subsecretaría o la Dirección de General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, rescindirá el contrato y realizará los trámites para ejecutar la garantía de seriedad, de conformidad con lo establecido en el presente contrato. ----------

DÉCIMA CUARTA. – PENAS CONVENCIONALES: ----------
Para los casos de incumplimiento en la entrega del servicio solicitado o en la entrega de la fianza por concepto de garantía de cumplimiento por causas imputables a **"EL PROVEEDOR"**, éste pagará al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, o a quien corresponda, por concepto de pena convencional, el 1% (Uno por ciento) más el Impuesto al Valor Agregado sobre el importe total adjudicado, por cada día de atraso o incumplimiento en la entrega del servicio. ----------

Las penas se calcularán a partir del día hábil siguiente de la fecha de incumplimiento y hasta el día en que entregue el servicio y/o la fianza; es decir, se seguirán contabilizando hasta la fecha en que cumpla en forma satisfactoria con el presente contrato, o bien, se podrá rescindir el contrato. ----------

Para el caso del desistimiento, por parte de **"EL PROVEEDOR"**, de la partida adjudicada, se aplicará por concepto de pena convencional el 1% (Uno por ciento) sobre el importe total máximo adjudicado con Impuesto al Valor Agregado tanto por atraso o incumplimiento, como por la partida que se desista. ----------

Para el cálculo y notificación de las penas convencionales correspondientes, será responsabilidad de:

a) La Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias de la Secretaría de Administración y Finanzas Finanzas por lo que concierne al incumplimiento en la entrega del servicio, Para tal efecto podrá apoyarse en la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos o la Dependencia facultada para ello.

b) La Dirección de General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, o bien, la propia Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, por lo que concierne a la entrega fuera de tiempo de la garantía de cumplimiento y por rescisión administrativa.

La Secretaría Administración y Finanzas facultada aplicará las penas convencionales que correspondan. ----------

DÉCIMA QUINTA. – CAUSALES DE RESICIÓN: ----------
Cuando **"EL PROVEEDOR"** incurra en incumplimiento de sus obligaciones, la Dirección de General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, previo requerimiento de la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias de la Secretaría de Administración y Finanzas, podrá en cualquier momento, rescindir el presente contrato suscrito. ----------

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se proporciona el servicio objeto de éste, el procedimiento de rescisión iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación que realice la Dirección de General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas con la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias de la Secretaría de Administración y Finanzas, de que continúa vigente la necesidad en la prestación de los servicios, aplicando en su caso las penas convencionales correspondientes, las cuales se contabilizaran a partir del día siguiente a aquél en que debió proporcionarse el servicio y hasta la fecha en que se realice. ----------

En caso que se determine la rescisión del contrato suscrito, se sujetará a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado. --------

DECIMA SEXTA. – SUSPENSIÓN DEL SERVICIO: ----------
Cuando en la entrega del servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo su responsabilidad y mediante petición escrita podrá requerir a la Dirección de General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, la suspensión de la referida entrega, en cuyo caso únicamente se pagarán aquéllos que hubiesen sido efectivamente proporcionados o entregados por **"EL PROVEEDOR"**. En cualquiera de los casos previstos, se pactará con **"EL PROVEEDOR"** un plazo de suspensión en la entrega del servicio, a cuyo término podrá darse la terminación anticipada del contrato. ----------

La Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos procederá a celebrar el convenio modificatorio correspondiente. ----------

DECIMA SEPTIMA. – TERMINACIÓN ANTICIPADA: ----------
"LA SECRETARÍA" podrá dar por terminado anticipadamente el contrato a **"EL PROVEEDOR"** cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el servicio originalmente contratado y/o se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio al Gobierno del Estado de Yucatán. ----------

La Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias de la Secretaría de Administración y Finanzas sustentará esta situación mediante las documentales que correspondan, precisando las razones o las causas justificadas que den origen a la misma. ----------

La Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas notificará por escrito a **"EL PROVEEDOR"** de dicha situación para los fines legales que correspondan y procederá a celebrar el convenio modificatorio correspondiente. ----------

DECIMA OCTAVA. – JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA: ----------
Para todo lo relativo a la interpretación y cumplimiento de este contrato, las partes contratantes se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de los Jueces y Tribunales del Fuero de la Ciudad de Mérida, Yucatán, renunciando expresamente a cualquier otro Fuero a que pudieran tener derecho, por razón de su domicilio, vecindad o por cualquier otra causa presente o futuro; asimismo se someten a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán, y supletoriamente a las disposiciones aplicables del Código Civil del Estado de Yucatán, así como del Código de Procedimientos Civiles del Estado.----------

DECIMA NOVENA. - Las partes convienen que, en cualquier momento y previo acuerdo escrito de voluntades, podrán modificar cualquiera de las cláusulas de este contrato, lo que se hará constar mediante la adición del convenio modificatorio respectivo al cuerpo principal del presente contrato. ----------

Leído que fue el presente Contrato por las Partes y habiendo comprendido éstas las consecuencias de derecho que derivan del mismo, lo suscriben de conformidad a través de sus representantes legales abajo señalados, en la ciudad de Mérida, Yucatán, a 15 de noviembre del 2022. ----------

"LA SECRETARÍA"

LIC. JESUS MORALES MORALES
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

"ASISTIDO POR"

TEC. ANA TERESA SILVEIRA CERVERA
DIRECTORA DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024 SAF SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Vo. Bo. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

"EL PROVEEDOR"

EL C. JORGE PASTOR CASTELLANOS VARGAS
REPRESENTANTE LEGAL DE
MARGARITA ZOREDA EVENTOS DE LA PENINSULA S. DE R.L. DE C.V.

MARGARITA ZOREDA
JARDÍN BANQUETES RENTA

CÉDULA 6 PROPOSICIÓN TÉCNICA

Mérida, Yucatán, 11 de NOVIEMBRE de 2022.

Dirección General de Administración

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.

Secretaría de Administración y Finanzas

Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán

Presente.-

Sirva la presente para hacer llegar mi proposición del servicio requerido:

PARTIDA ÚNICA

Lote	Descripción	Unidad de medida	Especificaciones	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima
1	Servicio de desayuno	Servicio x Persona	Servicio de Café	1000	4000
			Agua Embotellada y Refrescos (de lata Coca-Cola Regular, Zero, Light, Sprite, Manzana)		
			Jugos naturales (naranja y verde)		
			Pan dulce y pastas finas		
			Mermelada y mantequilla		
			PLATO FUERTE		
			Omelette de jamón de pavo y queso panela y chilaquiles verdes con pollo y frijoles refritos		
			Mantelería, plaqué		
			Personal de servicio		
2	Servicio de desayuno		Comida emplatada: Selección de menú de 4 tiempos	1000	4000

Calle 8 x 27 no. 129, Col. México Merida, Yucatán
Tel: (999) 926 05 48
pastor.castellanos@margaritazoreda.com

MARGARITA ZOREDA
RECINTO BANQUETES RENTA

Lote	Descripción	Unidad de medida	Especificaciones	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima
	Ejecutivo regional	Servicio x Persona	Bebidas no alcohólicas ilimitados		
			Aguas embotelladas		
			Servicio de café		
			Mantelería, plaqué		
			Personal de servicio		
3	Servicio de Comida Ejecutiva regional	Servicio x Persona	Comida emplatada: Selección de menú de 4 tiempos	3250	13000
			Bebidas no alcohólicas ilimitados		
			Aguas embotelladas		
			Servicio de café		
			Mantelería, plaqué		
			Personal de servicio		
4	Servicio de Cena Ejecutiva regional	Servicio x Persona	Comida emplatada: Selección de menú de 4 tiempos	3250	13000
			Bebidas no alcohólicas ilimitados		
			Aguas embotelladas		
			Servicio de café		
			Mantelería, plaqué		
			Personal de servicio		
5	Servicio de comida Premium	Servicio x Persona	Comida emplatada: Selección de menú de 4 tiempos (incluye postre)	1000	4000
			Bebidas no alcohólicas ilimitadas		
			Aguas embotelladas		
			Servicio de café		

Calle 8 x 27 no. 129, Col. México Mérida, Yucatán
Tel: (999) 926 05 48
pastor.castellanos@margaritazoreda.com

MARGARITA
ZOREDA
JARDÍN, BANQUETES RENTA

Calle 8 x 27 no. 129, Col. México Mérida, Yucatán
Tel: (999) 926 05 48
pastor.castellanos@margaritazoreda.com

Lote	Descripción	Unidad de medida	Especificaciones	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima
			Mantelería, plaqué		
			Personal de servicio		
6	Servicio de cena Premium	Servicio x Persona	Comida emplatada: Selección de menú de 4 tiempos (incluye postre)	1000	4000
			Bebidas no alcohólicas ilimitadas		
			Aguas embotelladas		
			Servicio de café		
			Mantelería, plaqué		
			Personal de servicio		
7	Coffee Break sencillo 2 horas	Servicio x Persona	Servicio de Café	750	3000
			Agua Embotellada		
8	Coffee Break sencillo 2 horas	Servicio x Persona	Servicio de Café	750	3000
			Galletas Surtidas Básicas		
			Agua Embotellada		
9	Coffee Break 3 servicio 3 horas	Servicio x Persona	Servicio de Café	750	3000
			Agua embotellada		
			Bocadillos con mínimo las siguientes opciones:		
			1.- Bolitas de queso		
			2.- Hojaldras de jamón y queso		
			3.- Conitos con carne molida		
10			Servicio de Café	750	3000

MARGARITA ZOREDA
VIENO BANQUETES RENTA

Calle 8 x 27 no. 129, Col. México Mérida, Yucatán
Tel: (999) 926 05 48
pastor.castellanos@margaritazoreda.com

MARGARITAZOREDA.COM

Lote	Descripción	Unidad de medida	Especificaciones	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima
	Coffee Break 4 servicio 3 horas	Servicio x Persona	Agua Embotellada y Refrescos (de lata Coca-Cola Regular, Zero, Light, Sprite, Manzana)		
			Bocadillos con mínimo las siguientes opciones:		
			1.- Bolitas de queso		
			2.- Hojaldras de jamón y queso		
			3.- Conitos con carne molida		
11	Box Lunch	Servicio x Persona	Box Lunch estándar embalado en caja de cartón o en bolsa individual: Refresco o agua, 1 fruta de mano	750	3000
			Opciones a elegir:		
			Hamburguesa con papas		
			Sándwich club		
			Torta de Carne asada/cochinita o lechón		
			Torta de jamón y queso		
12	Servicio de coffee break con allmentos y botanas	Servicio x Persona	Servicio de Café	750	3000
			Agua Embotellada y Refrescos (de lata Coca-Cola Regular, Zero, Light, Sprite, Manzana)		
			Baguettes de jamón y queso		
			Botanas secas: Papas y Cacahuates, frutos secos, quesos y aceitunas.		
			Mantelería, plaqué		
			Personal de servicio		

MARGARITA ZOREDA
DISEÑO BANQUETES RENTA

Calle 8 x 27 no. 129, Col. México Merida, Yucatán
Tel: (999) 926 05 48
pastor.castellanos@margaritazoreda.com

Lote	Descripción	Unidad de medida	Especificaciones	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima
13	Coffee break con bocadillos premium	Servicio x Persona	Servicio de Café Agua Embotellada y Refrescos (de lata Coca-Cola Regular, Zero, Light, Sprite, Manzana) Canapés mediterráneos Bruscheta de carpaccio Espárragos de jamón serrano Canoas de pepino en Tampico Bite italiano Botanas secas: Papas y Cacahuates Baguettes Mantelería, plaqué Personal de servicio	750	3000
14	Coffee break con bocadillos premium 2	Servicio x Persona	Servicio de Café Agua Embotellada y Refrescos (de lata Coca-Cola Regular, Zero, Light, Sprite, Manzana) Galletas , paninis y sandwiches Botanas: Papas y chilitos Mantelería, plaqué Personal de servicio	750	3000

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios, se destinarán para la realización de eventos institucionales que incluyan la organización, operación y desarrollo de eventos, conferencia de

MARGARITA ZOREDA
DISEÑO BANQUETES RENTA

Calle 8 x 27 no. 129, Col. México Mérida, Yucatán
Tel. (999) 926 05 48
pastor.castellanos@margaritazoreda.com

MARGARITAZOREDA.COM

prensa, stands institucionales, reuniones de trabajo, entrega de reconocimientos, giras presidenciales, eventos deportivos y culturales, eventos de capacitación impartidos por "La Solicitante" para sí o de forma conjunta con alguna Dependencia o Entidad del Gobierno Federal, Estatal, Municipal o cualquier otro tipo de organización gubernamental o no gubernamental durante el ejercicio 2022 y 2023, los cuales deben ser realizados cuidando aspectos de diseño e imagen institucional en apego a los requisitos técnicos y de calidad solicitados para el desarrollo y consolidación de las actividades propias de "La Solicitante".

Los eventos tienen una participación promedio de entre 10 a 500 personas. Sin embargo, pueden existir variaciones de eventos menores a 10 personas o bien eventos de más de 1,000 participantes, por lo que el proveedor, deberá tener la capacidad de proporcionar y administrar un servicio integral para la realización de eventos de cualquier tamaño.

"El Proveedor", deberá considerar para el desarrollo de sus eventos la pertinencia cultural y el respeto en materia de usos y costumbres de los pueblos originarios, en aspectos tales como materiales, protocolos de actuación, traducciones, comida, formas de organización social.

"La Solicitante", podrá solicitar al proveedor el número de eventos que así se requieran de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas, siempre que estén dentro del monto mínimo y máximo de la presente contratación, lo anterior derivado de que no se dispone del número específico de eventos que se llevarán a cabo durante la vigencia del contrato.

"La Solicitante", podrá cancelar servicios ya aprobados con un máximo de 48 horas para eventos pequeños, de 92 horas para eventos medianos y 15 días naturales para eventos grandes, sin que esta cancelación genere costos para "La Solicitante".

Para todos y cada uno de los eventos, el proveedor dispondrá de al menos un Ejecutivo de Cuenta, quien será o serán los responsables de atender y dar seguimiento a los requerimientos y servicios de "La Solicitante" y fungirán como enlace con la Secretaria. Asimismo, deberán estar presente durante el desarrollo de cada evento para asegurar el correcto funcionamiento del mismo sin costo adicional para "La Solicitante".

En caso de que se requiera sustituir al o los Ejecutivos designados para la prestación del servicio, se deberá notificar a "La Solicitante" con al menos 5 días hábiles de anticipación, mediante escrito físico y/o electrónico adjuntando los documentos que acrediten que la nueva persona designada cumple con cada una de las características solicitadas en el perfil.

De igual manera, "La Solicitante" podrá solicitar al proveedor, mediante escrito físico y/o correo electrónico, con al menos 3 días hábiles de antelación, la sustitución de el o los Ejecutivos cuando así lo requiera.

Las necesidades del servicio determinarán el número de eventos a realizarse, así como el tamaño de los mismos.

1. El servicio será proporcionado de acuerdo a las necesidades establecidas por "La Solicitante" de acuerdo a cada evento.
2. Los eventos institucionales realizados por "La Solicitante" podrán variar en tamaño de acuerdo a la siguiente clasificación: Pequeños. - Eventos de hasta 50 personas; Medianos. - Eventos con más de 50 y hasta 500 personas; y Grandes. - Eventos de más de 500 personas.
3. Los eventos institucionales pueden ser organizados por "La Solicitante" o de manera conjunta con otras Dependencias y/o Entidad del Gobierno Federal, Estatal, Municipal o cualquier otro tipo de organización gubernamental o no gubernamental.
4. "El Proveedor", deberá considerar dentro del precio unitario de los servicios ofertados, todos los gastos indirectos necesarios para la prestación de los mismos, como transportación para equipos, viáticos y pasajes de personal técnico y operativo, equipos de comunicación, etc.
5. El costo que cubrirá "La Solicitante" en los casos en que se realicen eventos de manera conjunta, corresponderá a la parte a que éste se obligue y mediante los servicios que se proporcionen por parte del proveedor de "La Solicitante".
6. El proveedor, deberá cumplir con la normatividad vigente en materia de protección civil, seguridad e higiene, "Ley General de Protección Civil y su Reglamento" y el Programa Interno de Protección Civil del IFT vigente, así como cualquier normatividad aplicable y/o relacionada.

En cumplimiento a la prestación de los servicios, al proveedor se le podrán requerir cualquiera de los conceptos abajo descritos, así como cualquier otro que resulte necesario para la ejecución de cada uno de los eventos que requiera "La Solicitante".

La ejecución del servicio previsto se sujetará en lo general a los siguientes:

- "El Proveedor", deberá contar con el personal suficiente, calificado y con la experiencia necesaria en trabajos similares, asimismo, para llevar el control y verificación de los trabajos, deberá asignar al

Calle 8 x 27 no. 129, Col. México Merida, Yucatán
Tel: (999) 926 05 48
pastor.castellanos@margaritazoreda.com

Calle 8 x 27 nc. 129, Col. México Mérida, Yucatán
Tel: (999) 926 05 46
pastor.castellanos@margaritazoreda.com

personal requerido, quienes deberán contar con título y con el mínimo de experiencia de servicios similares a los contratados.

- Se entiende a "El Proveedor", como patrón de sus trabajadores, por lo cual éste será el único responsable de las obligaciones patronales y laborales con el personal asignado para la prestación de los trabajos.
- "El Proveedor", deberá instruir a su personal para que guarde la debida disciplina y orden durante el desempeño de sus funciones y mientras se encuentran dentro de las instalaciones de "La Solicitante".
- "El Proveedor", deberá contar con recursos financieros y materiales suficientes para el cumplimiento del servicio.
- "El Proveedor", queda obligado a responder por las reclamaciones ante cualquier autoridad, cuando por la realización de las labores de mantenimiento, o bien por negligencia del personal a su cargo, pudieran ocasionarse daños a las instalaciones de "La Solicitante" o a personal de éste.
- "El Proveedor", se compromete a que, al arribo de los materiales y equipo y el servicio de alimentos y bebidas, avisará a la persona que designe "La Solicitante", para su previa revisión y verificación de características que garanticen la calidad, y/o cantidad, indicando en el documento de recepción que la entrega cumplió con los estándares de calidad requeridos..
- "El Proveedor", se obliga a cumplir las normas que resulten aplicables a la prestación del servicio.
- **El costo de los servicios, deberá incluir la transportación del mobiliario y equipo necesario para el servicio de montaje y desmontaje, en caso de que se requiera.**
- La prestación del servicio debe incluir, personal (cocina, salón, supervisión) necesario para la realización del montaje y desmontaje del evento debidamente identificado con imagen de la empresa, vestimenta formal cuando así se le requiera y en excelentes condiciones de imagen.
- Deberá incluir, equipo para preparación, calentado, presentación y preserva de las bebidas y alimentos, tales como: cafeteras, teteras, jarras, hornos eléctricos, de microondas, dispensadores, contenedores, etc.
- Para los servicios que incluyan café: removedores o cucharitas (biodegradables); azúcar, sustituto de azúcar y sustituto de leche para café en polvo en sobres individuales y ecológicos
- "El Proveedor", se obliga a proponer opciones de menú para cada uno de los eventos en los que se requiera.

Metodología del servicio

Etapa 1.- Solicitud: La solicitud de los servicios para los eventos a realizar, será únicamente por "La Solicitante", **a través de correo electrónico**, o escrito, indicando la fecha, lugar y necesidades detalladas para la óptima operación del servicio.

Etapa 2.- Respuesta del Proveedor:

Características			
Tiempo máximo de respuesta para la atención de una solicitud (días naturales contados a partir de la recepción de la solicitud)	PEQUEÑO	MEDIANO	GRANDE
	1	2	3

Etapa 3.- Revisión: Una vez recibida la solicitud **a través de correo electrónico**, o por escrito, "La Solicitante", verificará que se presenten todos los conceptos solicitados; para lo cual realizará los cálculos correspondientes de acuerdo a las cantidades solicitadas y las operaciones aritméticas que le permitan corroborar que el presupuesto final se encuentre debidamente integrado.

Etapa 4.- Autorización: "La Solicitante", dará el visto bueno a cada solicitud presentada por el proveedor, de acuerdo con lo siguiente:

Características			
Tiempo máximo de respuesta para autorización de la solicitud (días hábiles)	PEQUEÑO	MEDIANO	GRANDE
	1	2	3

Todas las solicitudes deben de incluir: nombre del evento, fecha del evento, lugar del evento y horario del evento

El presupuesto se considerará autorizado, cuando este firmado de aceptación por parte del ejecutivo de cuenta del proveedor y La Solicitante

Etapa 5.- Ejecución: Una vez autorizada, de acuerdo con el punto anterior, "El Proveedor" podrá iniciar los trabajos de producción, a fin de contar con el servicio en la fecha y hora solicitada.

Calle 8 x 27 no. 129, Col. México Merida, Yucatán
Tel: (999) 926 05 48
pastor.castellanos@margaritazoreda.com

Etapa 6.- Entregables: Una vez concluida la prestación del servicio, el proveedor deberá proporcionar de manera impresa y/o en electrónico los entregables que documenten los servicios prestados en tiempo y forma de acuerdo con lo siguiente:

Concepto	Fecha de entrega	Descripción
Entregable 1	3 días hábiles posteriores a la terminación de cada servicio por evento.	Reporte de recepción de servicios en tiempo y forma y a entera satisfacción del responsable de "La Solicitante". Este documento deberá ser firmado por "La Solicitante" y el coordinador del evento, al siguiente día hábil de la fecha de conclusión del evento. ***Dicho documento servirá para la generación de la orden de compra.***
Entregable 2	4 días hábiles posteriores a la terminación de cada servicio por evento.	Memoria fotográfica en forma impresa y/o en formatos JPG o PDF por servicio realizado.

I. Plan de trabajo

Se presenta el Plan de Trabajo general en el que se indican los plazos, que se deberán considerar en cada etapa:

Etapa	Periodo para realizar		
	PEQUEÑO	MEDIANO	GRANDE
1.- Solicitud por parte de la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias	Hasta 1 día hábil antes del evento	Hasta 2 días hábiles antes del evento	Hasta 3 días hábiles antes del evento
2.- Respuesta del proveedor	1 día natural	Hasta 2 días naturales	Hasta 3 naturales
3.- Revisión y 4.- Autorización	1 día hábil	Hasta 2 días hábiles	Hasta 3 días hábiles

Calle 8 x 27 no. 129, Col. México Merida, Yucatán
Tel: (999) 926 05 48
pastor.castellanos@margaritazoreda.com

Etapa	Periodo para realizar		
	PEQUEÑO	MEDIANO	GRANDE
5.- Ejecución	De acuerdo a la fecha de realización del evento señalado en la solicitud.		
6.- Entregables	De acuerdo a lo establecido en la Etapa 6		

Durante la prestación de los servicios existirá la posibilidad de que "La Solicitante", requiera servicios **Emergentes**. Ésta solicitud se le hará saber al proveedor en un plazo no mayor a 10 horas previas a realización del evento y para lo cual, el proveedor dará respuesta como máximo en un plazo no mayor a 90 minutos posteriores a la solicitud.

La Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias, es la encargada de supervisar que el servicio se reciba de acuerdo a las necesidades y especificaciones técnicas descritas en el presente procedimiento.

Plazo del servicio: 1 NOVIEMBRE DE 2022 AL 31 DICIEMBRE 2023
Protesto lo necesario

JORGE PASTOR CASTELLANOS VARGAS

MARGARITAZOREDA EVENTOS DE LA PENINSULA S DE RL DE CV.

Calle 8 x 27 no. 129, Col. México Merida, Yucatán
Tel: (999) 926 05 48
pastor.castellanos@margaritazoreda.com

MARGARITA ZOREDA
EVENTOS BANQUETES RENTA

SAF- DCAP-SERVICIOS INTEGRALES PARA EVENTOS-04-2022

CÉDULA 7 CONDICIONES GENERALES Y ESPECIALES.

Mérida, Yucatán, 11 de NOVIEMBRE de 2022

Dirección General de Administración
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.
Secretaría de administración y Finanzas
Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán
Presente.-

Declaro bajo protesta de decir verdad que de ser aceptada nuestra proposición nos comprometemos a respetar las condiciones descritas a continuación y que a la letra dicen:

Partida No. única

CONDICIONES ESPECIALES

Como parte de su proposición y bajo protesta de decir verdad declarará que:

- **Deberá contar con el personal y estructura propia y suficiente para la prestación del servicio.**
- **Deberá contar con una oficina ubicada en el Estado de Yucatán.**
- **Se obliga a prestar el servicio adicional, siempre que "La Convocante" lo solicite por escrito y/o correo electrónico por lo menos con 24 horas de anticipación.**
- **Se obliga a proporcionar periódicamente a "La Convocante" o a quien ésta señale, un reporte de las incidencias que surjan;**
- **Se obliga a proporcionar el servicio que "La Solicitante" le solicite, el cual se señala en forma enunciativa más no limitativa, mientras los servicios se encuentren relacionados y dentro de los límites mínimo y máximo de la cantidad total del contrato establecidos.**

CONDICIONES GENERALES

Asimismo, como parte de su proposición y bajo protesta de decir verdad declarará que:

- **El precio unitario del servicio no podrá variar durante la vigencia del contrato.**
- **Que ha considerado todos los factores que influirán en la ejecución del servicio.**
- **En caso de que "Solicitante" requiera servicios adicionales a los originalmente adjudicados, "El Proveedor" se compromete a respetar el precio unitario originalmente ofertado.**
- **Se compromete a reponer el servicio (incluyendo los bienes que se utilice para proporcionarlos, si aplicara), por motivos de fallas de calidad o que no cumplan con las especificaciones técnicas ofertadas; dicha reposición o sustitución no implicará modificación alguna en las especificaciones originalmente ofertadas y aceptadas..**

Protesto lo necesario

JORGE PASTORR CASTELLANOS VARGAS
MARGARITA ZOREDA EVENTOS DE LA PENINSULA S DE RL DE CV

Calle 8 x 27 no. 129, Col. México Mérida, Yucatán
Tel: (999) 926 05 48
pastor.castellanos@margaritazoreda.com