CONTRATO ABIERTO A PRECIO UNITARIO MENSUAL 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 DIRECTORA DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS TEC. ANA TERESA SILVEIRA CERVERA Y DE LA OTRA PARTE SANTIAGO GABRIEL PISTE OJEDA, QUIEN ES EL REPRESENTANTE LEGAL DE "TSP AUDIOVISUAL S. DE R.L. DE C.V.", A QUIEN SE LE DENOMINARA "EL PROVEEDOR", 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 3251, 3291 y 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 d6e 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 unitario mensual fijo para la contratación de los servicios integrales de audio, video e iluminación para los eventos de la Secretaría de Administración y Finanzas, le fue adjudicado a la persona mora "**TSP AUDIOVISUAL S. DE R.L DE C.V**"., **respecto de la partida 1,** derivado del procedimiento de Licitación Pública Número **SAF-DCAP-SERVICIOS INTEGRALES PARA EVENTOS-02-2023,** 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 C) de su reglamento y en el acuerdo SAF 5/2019.--

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 2152 de fecha 5 de septiembre del 2019, otorgada ante la fe del Licenciado Alejandro José Monsreal Rodriguez, Titular de la Notaria Pública Número 15 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 **TAU190905J87.**----------

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 con la Escritura Publica mencionada en la declaración II.I del presente contrato.- ----------

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 448 de la calle 46, en cruzamiento con las calles 45 y 47 del Centro de Mérida, Yucatán, México, C.P 97000.----------

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 los servicios integrales de audio, video e iluminación para los eventos que **"LA SECRETARIA"** le solicite **respecto de la partida 1,** mismo que se le adjudicó conforme al fallo de la Licitación Pública **SAF-DCAP-SERVICIOS INTEGRALES PARA EVENTOS-**02-2023**,** 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, a las condiciones generales y especiales y a la propuesta económica 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 1

LOTES	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD TOTAL DEL CONTRATO	
		MÍNIMO	MÁXIMO
1	SERVICIO INTEGRAL DE AUDIO, VIDEO E ILUMINACIÓN PARA EVENTOS	$2,500,000.00	$10,000,000.00

"EL PROVEEDOR", se obliga a proporcionar el servicio de audio, video e iluminación que la Direccion de la Coordinación de Actividades Protocolarias de la Secretaria de Administración y Finanzas, 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, de conformidad con lo siguiente:

SUBLOTE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
1	Pantalla	Pieza	Pantalla de LCD de 42" con base tipo confident

SUBLOTE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
2	Pantalla	Pieza	Pantalla de LCD de 52" con base tipo confident
3	Pantalla	Pieza	Pantalla de LCD de 60" con base
4	Pantalla	Pieza	Pantalla de LCD de 70"
5	Pantalla	Metro cuadrado	Metro cuadrado de Pantalla LED
6	Pantalla	Pieza	Pantalla de marco por 2.75x 3.66 mts
7	Pantallas	Pieza	Pantalla móvil de LED de 4x3
8	Proyector	Pieza	Proyector de video y data de 3500 lumenes
9	Proyector	PIeza	Proyector de video y data 5500 lumenes
10	Proyector	Pieza	Proyector de video y data 6500 llumenes
11	Proyector	Pieza	Proyector de video y data 7000 llumenes
12	Proyector	Pieza	Proyector de video y data 8000 llumenes
13	Proyector	Pieza	Proyector de video y data 9000 llumenes
14	Proyector	PIEZA	Proyector de video y data 10000 llumenes
15	Proyector	Pieza	Lente de tiro corto
16	Switcher	Pieza	Switcher de video para pantalla LED
17	Cables	Pieza	Cable de VGA SDI o HMDI para pantallas
18	Splinters	Pieza	Distribuidor de señal para 8 salidas, splinter
19	Converter	Pieza	Scan converter (escalador)

SUBLOTE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
20	Converter	Pieza	Convertidor HD a SDI
21	Bocinas	Pieza	Extensión de sonido, bocina
22	Equipo de audio	Pieza	De 401 a 800 personas, 6 bocinas, 1 micro inalámbrico, 1 alámbrico y 1 línea de pódium
23	Equipo de audio	Pieza	De 1 a 400 personas, 4 bocinas, 1 micro inalámbrico, 1 alámbrico y 1 línea de pódium
24	Amplificador	Pieza	Amplificador de video
25	Sub Woofer	Pieza	Nexo de 2400 W (para eventos grandes)
26	Consola.	Pieza	Consola de audio 12 canales
27	Micrófono	Pieza	Micrófonos presidencial digital.
28	Micrófono	Pieza	Micrófonos alámbricos con base.
29	Micrófono	Pieza	Micrófonos inalámbricos con antena direccional y distribuidor de antena
30	Sub Woofer	Pieza	Subwoofer Yamaha de 1800 W para eventos intermedios
31	Sub Woofer	Pieza	Subwoofer JBL de 800W para eventos pequeños
32	Bocina para monitor de prensa	pieza por día	Bocina para monitor de prensa
33	Snakes	Pieza	Snake de 12 canales
34	Snakes	Pieza	Snake de 24 canales

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 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 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.----------

"EL PROVEEDOR" deberá considerar para el desarrollo de los eventos las medidas necesarias para mitigar la propagación del Virus Covid-19, estableciendo protocolos de higiene y sanitización de los materiales utilizados, vehículos y del personal de apoyo logístico; asimismo, deberá considerar sanitizantes, termómetros, cubrebocas, gel, por ser enunciativos en los eventos que se organicen y en tanto prevalezca la contingencia derivada de la Pandemia.----------

En caso de que los Servicios no se puedan llevar a cabo en los días programados, por la presencia de caso fortuito o de fuerza mayor, **"EL PROVEEDOR"** deberá tomar las medidas necesarias para proporcionar los Servicios requeridos en el nuevo lugar y fecha que indique **"LA SECRETARIA"**, sin costo adicional para ésta.----------

"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 **"LA SECRETARIA".** 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.
- Todo el personal de **"EL PROVEEDOR",** deberá usar equipo de seguridad y acatar las indicaciones del personal de seguridad y protección civil, en el entendido de que, en caso de aplicar, el personal que no cuente con el equipo de seguridad, no se le permitirá realizar sus actividades.
- **"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.

METODOLOGÍA DEL SERVICIO

Etapa 1.- Solicitud de cotizacion: 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.	Cierre de presupuesto por evento y reporte de recepción de servicios en tiempo y forma y a entera satisfacción del responsable de Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias. **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 de cotización 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
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+6**n 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: ----------

PARTIDA	% ABASTECIMIENTO	PROVEEDOR	MÍNIMO	MÁXIMO
1	100%	TSP AUDIOVISUAL S.DE R.L. DE C.V.	$2,500,000.00	$10,000,000.00

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 será a partir del 1 de abril del 2023 y concluirá el día 30 de septiembre de 2024**.** ----------

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 incrementara 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 Y 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. ----------

NOVENA.- DE LAS CANTIDADES ADICIONALES.- De igual manera, de conformidad con el Artículo 70 del Título III del acuerdo SAF 37/2021, la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias de la Secretaría de Administración y Finanzas 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 del monto del presente contrato, la cantidad del servicio solicitado mediante modificaciones al contrato vigente, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes convenidos originalmente y el precio de los servicios sea igual al pactado originalmente. ----------

En caso de que la contratante desee modificar el contrato en los términos previstos en el párrafo anterior, deberá notificarlo por escrito a "EL PROVEEDOR", el cual deberá manifestar la aceptación o rechazo de la propuesta de modificación dentro de un plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación. En caso de que el "EL PROVEEDOR" manifieste su aceptación, se procederá a celebrar el convenio modificatorio correspondiente, a efecto de formalizar dicha variación. ----------

Derivado del convenio modificatorio que se formalice; el "EL PROVEEDOR" estará obligado a entregar a la contratante, la modificación de la garantía de cumplimiento respectiva. ----------

En caso en que sea necesario realizar alguna modificación al contrato, la contratante se abstendrá de hacer adecuaciones que modifiquen en esencia las condiciones originales tales como precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones del bien o servicio y, en general, cualquier cambio que implique mejores condiciones para el "EL PROVEEDOR" comparadas con las establecidas originalmente.----------

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 30 de marzo de 2023. ----------

"LA SECRETARÍA"

LIC. JESUS MORALES MORALES
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS

ASISTIDO POR

TEC. ANA TERESA SILVEIRA CERVERA
LA DIRECTORA DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

"EL PROVEEDOR"

SANTIAGO GABRIEL PISTE OJEDA
REPRESENTANTE LEGAL DE "TSP AUDIOVISUAL S. DE R.L. de C.V"

SIN TEXTO

TOTAL SHOW PRO

TSP AUDIOVISUAL, S. DE R.L. DE C.V.
TAU 190905 J87
CALLE 46 NO. 488 X 45 Y 47, COL. CENTRO, C.P. 97000
MÉRIDA, YUCATÁN, MÉXICO

LICITACION PÚBLICA No. SAF-DCAP-SERVICIOS INTEGRALES DE AUDIO, VIDEO E ILUMINACION PARA EVENTOS-02-2023

CÉDULA 6 PROPOSICIÓN TÉCNICA.

Mérida, Yucatán, 13 de Marzo de 2023.

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:

Especificaciones técnicas y descripción completa del servicio:

PARTIDA 1

LOTE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD TOTAL DEL CONTRATO	
		MINIMO	MAXIMO
1	SERVICIO INTEGRAL DE AUDIO, VIDEO E ILUMINACION PARA EVENTOS	$2,500.000.00	$10,000.000.00

LOTE 1

Tsp Audiovisual, S. de R.L. de C.V., se obliga a proporcionar el equipo de AUDIO, VIDEO E ILUMINACION que "La Solicitante" le solicite, el cual se señala en forma enunciativa más no limitativa, mientras los servicios se encuentren dentro de los límites mínimo y máximo de la cantidad total del contrato establecidos de conformidad con los siguientes.

SUBLOTE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
1	Pantalla	Pieza	Pantalla de LCD de 42" con base tipo confident
2	Pantalla	Pieza	Pantalla de LCD de 52" con base tipo confident
3	Pantalla	Pieza	Pantalla de LCD de 60" con base
4	Pantalla	Pieza	Pantalla de LCD de 70"
5	Pantalla	Metro Cuadrado	Metro cuadrado de Pantalla LED
6	Pantalla	Pieza	Pantalla de marco por 2.75x 3.66 mts
7	Pantallas	Pieza	Pantalla móvil de LED de 4x3
8	Proyector	Pieza	Proyector de video y data de 3500 lumenes
9	Proyector	Pieza	Proyector de video y data 5500 lumenes

SIN TEXTO

10	Proyector	Pieza	Proyector de video y data 6500 llumenes
11	Proyector	Pieza	Proyector de video y data 7000 llumenes
12	Proyector	Pieza	Proyector de video y data 8000 llumenes
13	Proyector	Pieza	Proyector de video y data 9000 llumenes
14	Proyector	Pieza	Proyector de video y data 10000 llumenes
15	Proyector	Pieza	Lente de tiro corto
16	Switcher	Pieza	Switcher de video para pantalla led.
17	Cables	Pieza	Cable de VGA, SDI Ó HDMI para pantallas.
18	Splitter	Pieza	Distribuidor de Señal para 8 salidas, Splitter.
19	Converter	Pieza	Scanconverter Escalador.
20	Converter	Pieza	Convertidor HD a SDI.

21	Bocinas	Pieza	Extensión de sonido, bocina
22	Equipo de audio	Pieza	De 401 a 800 personas, 6 bocinas, 1 micro inalámbrico, 1 alámbrico y 1 línea de podium
23	Equipo de audio	Pieza	De 1 a 400 personas, 4 bocinas, 1 micro inalámbrico, 1 alámbrico y 1 línea de podium
24	Amplificador	Pieza	Amplificador de video
25	Sub Woofer	Pieza	Nexo de 2400 W (para eventos grandes)
26	Consola	Pieza	Consola de audio 12 canales
27	Micrófono	Pieza	Micrófonos presidencial digital.
28	Micrófono	Pieza	Micrófonos alámbricos con base.
29	Micrófono	Pieza	Micrófonos inalámbricos con antena direccional y distribuidor de antena
30	Sub Woofer	Pieza	Subwoofer Yamaha de 1800 W para eventos intermedios
31	Sub Woofer	Pieza	Subwoofer JBL de 800W para eventos pequeños
32	Bocina para monitor de prensa	Pieza por día	Bocina para monitor de prensa
33	Snakes	Pieza	Snake de 12 canales
34	Snakes	Pieza	Snake de 24 canales

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 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 2023/2024, los cuales TSP AUDIOVISUAL, S. DE R.L. DE C.V., se comprometev a realizarlos 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 TSP AUDIOVISUAL, S. DE R.L. DE C.V., declara tener la capacidad de proporcionar y administrar un servicio integral para la realización de eventos de cualquier tamaño.

TSP AUDIOVISUAL, S. DE R.L. DE C.V., considera 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

SIN TEXTO

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.

TSP AUDIOVISUAL, S. DE R.L. DE C.V., para el desarrollo de los eventos OFRECE las medidas necesarias para mitigar la propagación del Virus Covid-19, estableciendo protocolos de higiene y sanitización de los materiales utilizados, vehículos y del personal de apoyo logístico; asimismo, deberá considerar sanitizantes, termómetros, cubrebocas, gel, por ser enunciativos en los eventos que se organicen y en tanto prevalezca la contingencia derivada de la Pandemia.

En caso de que los Servicios no se puedan llevar a cabo en los días programados, por la presencia de caso fortuito o de fuerza mayor, el proveedor deberá tomar las medidas necesarias para proporcionar los Servicios requeridos en el nuevo lugar y fecha que indique "La Solicitante", sin costo adicional para ésta.

"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

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. TSP AUDIOVISUAL, S. DE R.L. DE C.V., considera 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. TSP AUDIOVISUAL, S. DE R.L. DE C.V. se compromete a 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.

SIN TEXTO

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

- TSP AUDIOVISUAL, S. DE R.L. DE C.V., 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.
- TSP AUDIOVISUAL, S. DE R.L. DE C.V., 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.
- TSP AUDIOVISUAL, S. DE R.L. DE C.V., instruira 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".
- TSP AUDIOVISUAL, S. DE R.L. DE C.V., MANIFIESTA contar con recursos financieros y materiales suficientes para el cumplimiento del servicio.
- Todo el personal de TSP AUDIOVISUAL, S. DE R.L. DE C.V.", popr stamndar de calidad en el servicio instruira al personal usar equipo de seguridad y acatar las indicaciones del personal de seguridad y protección civil, en el entendido de que, en caso de aplicar, el personal que no cuente con el equipo de seguridad, no se le permitirá realizar sus actividades.
- TSP AUDIOVISUAL, S. DE R.L. DE C.V., 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.
- TSP AUDIOVISUAL, S. DE R.L. DE C.V., se compromete a que, al arribo de los materiales y equipo, 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 "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.

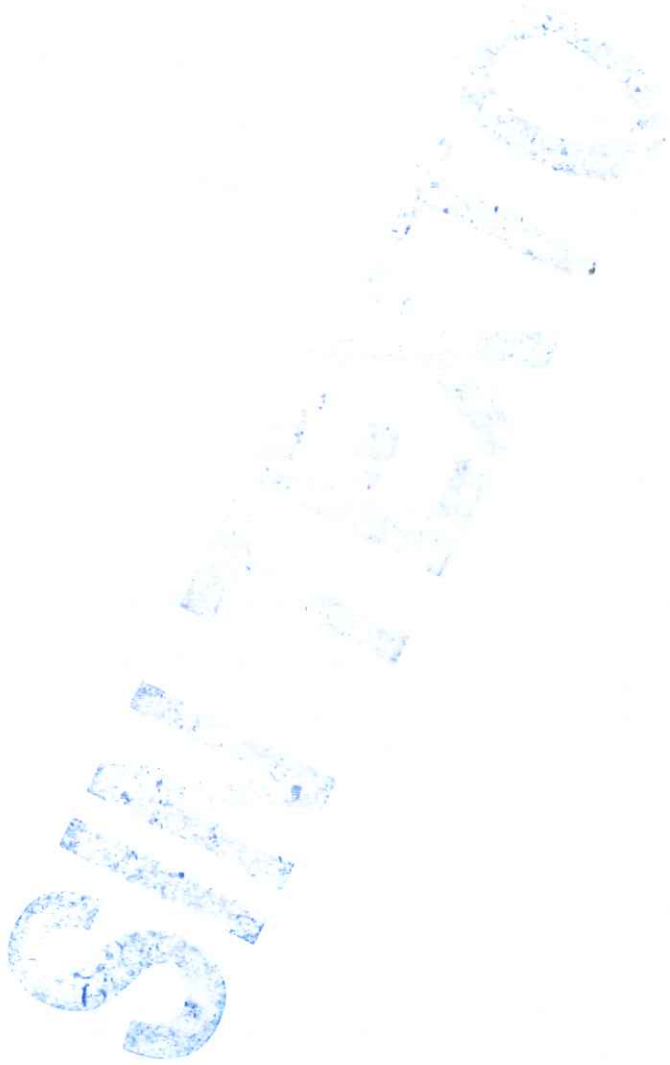
Metodología del servicio

Etapa 1.- Solicitud de cotización: La cotización de los servicios para los eventos a realizar, será solicitada 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:

Etapa 3.- Revisión: Una vez recibida la cotización **a través de correo electrónico**, o por escrito, "La Solicitante", verificará que en la cotización se presenten todos los conceptos solicitados, así como que los precios presentados en dicha cotización se encuentren dentro de los precios mercado y; 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.

Con base en Investigación de Mercado, se corroborarán los precios ofertados por el proveedor a fin de constatar que se encuentren dentro de mercado.



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

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 del proveedor y La Solicitante

Etapa 5.- Ejecución: Una vez autorizada la cotización, 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:

Durante la prestación de los servicios existirá la posibilidad de que "La Solicitante", requiera servicios

Plazo del servicio: 1 DE ABRIL DE 2023 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024.

Protesto lo necesario

SANTIAGO GABRIEL PISTE OJEDA
REPRESENTANTE LEGAL
TSP AUDIOVISUAL, S. DE R.L. DE C.V.
TAU190905J87

SIN TEXTO

TOTAL SHOW PRO

TSP AUDIOVISUAL, S. DE R.L. DE C.V.
TAU 190905 J87
CALLE 46 NO. 488 X 45 Y 47, COL. CENTRO, C.P. 97000
MÉRIDA, YUCATÁN, MÉXICO

LICITACION PÚBLICA No. SAF-DCAP-SERVICIOS INTEGRALES DE AUDIO, VIDEO E ILUMINACION PARA EVENTOS-02-2022

CÉDULA 7 CONDICIONES GENERALES Y ESPECIALES.

Mérida, Yucatán, 13 de Marzo de 2023.

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 1

LOTE 1

SERVICIOS INTEGRALES EN AUDIO, VIDEO E ILUMINACION PARA EVENTOS.

Condiciones Generales

- El precio unitario del servicio no podra variar durante la vigencia del contrato.
- Incluye la consideración de todos los factores que influyen en la ejecución del servicio.
- En caso de que el "SOLICITANTE" requiera servicios adicionales a los originalmente adjudicados, TSP Audiovisual, S. de R.L. de C.V., se compromete a respetar el precio unitario originalmente ofertado.
- TSP Audiovisual, S. de R.L. de C.V. se compromete a reponer el servicio (incluyendo los bienes que se utilice para proporcionarlos, si aplicara), por motivos de falla de calidad o que no cumplan con las especificaciones técnicas ofertadas; dicha reposición o sustitución no implicara modificación alguna en las especificaciones originalmente ofertadas y aceptadas.

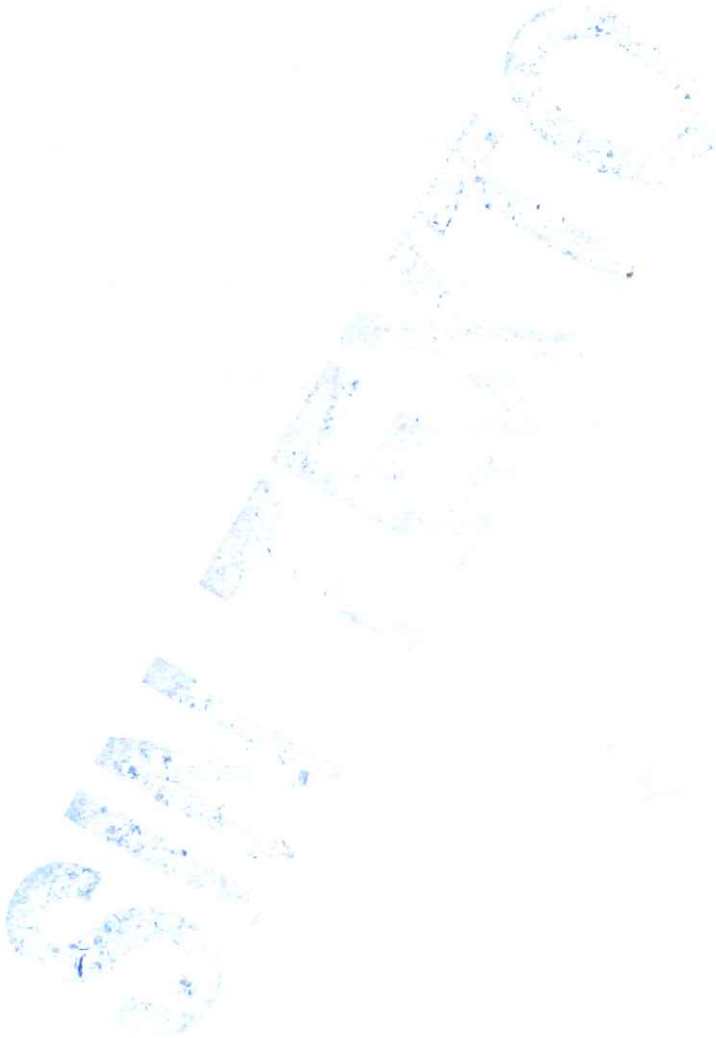


Condiciones Especiales

- TSP AUDIOVISUAL, S. DE R.L. DE C.V., declara asegurarse de NO INFRINGIR en alguna reglamentación de alguna autoridad. En caso de alguna infracción, TSP Audiovisual, S. de R.L. de C.V., se hará responsable de responder cualquier reclamo o inconformidad civil, laboral, mercantil, penal, así como cualquier sanción económica y/o administrativa, liberando al Gobierno del Estado de Yucatán sobre cualquier responsabilidad.
- TSP AUDIOVISUAL, S. DE R.L. DE C.V., cuenta con el personal y estructura suficiente para la prestación del servicio.
- TSP AUDIOVISUAL, S. DE R.L. DE C.V., cuenta con una oficina y almacén ubicada en el Estado de Yucatán.
- TSP AUDIOVISUAL, S. DE R.L. DE C.V., se obliga a ofrecer el servicio adicional, siempre que "La convocante" lo solicite por escrito y/o correo electrónico por lo menos 24 horas de anticipación.
- TSP AUDIOVISUAL, S. DE R.L. DE C.V., se obliga a proporcionar periódicamente a "La Convocante" o a quién ésta señale, un reporte de las incidencias que surjan.

Protesto lo necesario

SANTIAGO GABRIEL PISTE OJEDA
REPRESENTANTE LEGAL
TSP AUDIOVISUAL, S. DE R.L. DE C.V.



TOTAL SHOW PRO

TSP AUDIOVISUAL, S. DE R.L. DE C.V.
TAU 190905 J87
CALLE 46 NO. 488 X 45 Y 47, COL. CENTRO, C.P. 97000
MÉRIDA, YUCATÁN, MÉXICO

LICITACION PÚBLICA No. SAF-DCAP-SERVICIOS INTEGRALES DE AUDIO, VIDEO E ILUMINACION PARA EVENTOS-02-2023

CÉDULA 8 PROPOSICIÓN ECONOMICA

Mérida, Yucatán, 13 de Marzo de 2023.

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:

Especificaciones técnicas y descripción completa del servicio:

PARTIDA 1

LOTE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD TOTAL DEL CONTRATO	
		MINIMO	MAXIMO
1	SERVICIO INTEGRAL DE AUDIO, VIDEO E ILUMINACION PARA EVENTOS	$2,500.000.00	$10,000.000.00

LOTE 1

Tsp Audiovisual, S. de R.L. de C.V., se obliga a proporcionar el equipo de AUDIO, VIDEO E ILUMINACION que "La Solicitante" le solicite, el cual se señala en forma enunciativa más no limitativa, mientras los servicios se encuentren dentro de los límites mínimo y máximo de la cantidad total del contrato establecidos de conformidad con los siguientes.

SUBLOTE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	PRECIO UNITARIO ANTES DE I.V.A.
1	Pantalla	Pieza	Pantalla de LCD de 42" con base tipo confident	$1,026.34
2	Pantalla	Pieza	Pantalla de LCD de 52" con base tipo confident	$1,621.17
3	Pantalla	Pieza	Pantalla de LCD de 60" con base	$2,161.92
4	Pantalla	Pieza	Pantalla de LCD de 70"	$3,098.50
5	Pantalla	Metro Cuadrado	Metro cuadrado de Pantalla LED	$2,702.67
6	Pantalla	Pieza	Pantalla de marco por 2.75x 3.66 mts	$1,080.42
7	Pantallas	Pieza	Pantalla móvil de LED de 4x3	$33,525.42
8	Proyector	Pieza	Proyector de video y data de 3500 lumenes	$2,341.45

9	Proyector	Pieza	Proyector de video y data 5500 lumenes	$3,352.65
10	Proyector	Pieza	Proyector de video y data 6500 lumenes	$4,542.30
11	Proyector	Pieza	Proyector de video y data 7000 lumenes	$5,083.05
12	Proyector	Pieza	Proyector de video y data 8000 lumenes	$6,002.33
13	Proyector	Pieza	Proyector de video y data 9000 lumenes	$7,083.83
14	Proyector	Pieza	Proyector de video y data 10000 lumenes	$8,165.33
15	Proyector	Pieza	Lente de tiro corto	$1,297.80
16	Switcher	Pieza	Switcher de video para pantalla led.	$3,893.40
17	Cables	Pieza	Cable de VGA, SDI Ó HDMI para pantallas.	$215.22
18	Splitter	Pieza	Distribuidor de Señal para 8 salidas, Splitter.	$270.38
19	Converter	Pieza	Scanconverter Escalador.	$2,105.68
20	Converter	Pieza	Convertidor HD a SDI.	$359.06
21	Bocinas	Pieza	Extensión de sonido, bocina	$498.02
22	Equipo de audio	Pieza	De 401 a 800 personas, 6 bocinas, 1 micro inalámbrico, 1 alámbrico y 1 línea de podium	$5,657.02
23	Equipo de audio	Pieza	De 1 a 400 personas, 4 bocinas, 1 micro inalámbrico, 1 alámbrico y 1 línea de podium	$3,622.12
24	Amplificador	Pieza	Amplificador de video	$2,409.75
25	Sub Woofer	Pieza	Nexo de 2400 W (para eventos grandes)	$2,508.28
26	Consola	Pieza	Consola de audio 12 canales	$587.98
27	Micrófono	Pieza	Micrófonos presidencial digital.	$534.43
28	Micrófono	Pieza	Micrófonos alámbricos con base.	$176.72
29	Micrófono	Pieza	Micrófonos inalámbricos con antena direccional y distribuidor de antena	$802.18
30	Sub Woofer	Pieza	Subwoofer Yamaha de 1800 W para eventos intermedios	$783.97
31	Sub Woofer	Pieza	Subwoofer JBL de 800W para eventos pequeños	$623.32
32	Bocina para monitor de prensa	Pieza por día	Bocina para monitor de prensa	$390.92
33	Snakes	Pieza	Snake de 12 canales	$623.32
34	Snakes	Pieza	Snake de 24 canales	$1,069.93
			SUBTOTAL	$110,216.88
			I.V.A. 16%	$17,634.70
			IMPORTE TOTAL CON I.V.A. INCLUIDO	$127,851.58

IMPORTE TOTAL CON LETRAS: SON: CIENTO VEINTE Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 58/100 M.N.

IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO CON LETRAS: SON DIEZ MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.

LICITACION PÚBLICA No. SAF-DCAP-SERVICIOS INTEGRALES DE AUDIO, VIDEO E ILUMINACION PARA EVENTOS-02-2023

Plazo del servicio: 1 DE ABRIL DE 2023 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024.

Protesto lo necesario

SANTIAGO GABRIEL PISTE OJEDA
REPRESENTANTE LEGAL
TSP AUDIOVISUAL, S. DE R.L. DE C.V.
TAU190905J87

SIN TEXTO