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 JULIO CESAR PEREZ CANTORAL, QUIEN ES EL REPRESENTANTE LEGAL DE "BANQUETES OCASIONES S.A. 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 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 unitario mensual fijo para la contratación de los servicios integrales de Arrendamiento de decoración y transporte para los eventos de la

Secretaría de Administración y Finanzas, le fue adjudicado a la persona mora "**BANQUETES OCASIONES S.A. DE C.V**"., **respecto de la partida 2,** 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 245 de fecha 19 de junio del 2009, otorgada ante la fe del Abogado Luis Enrique García Loria, Titular de la Notaria Pública Número 1 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 **BOC0906195M5.**----------

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 sin número, del tablaje 30767 entrada Hda Hoil, de la localidad y municipio de Conkal, Yucatán, México, C.P 97345.----------

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 y alimentos para los eventos que **"LA SECRETARIA"** le solicite **respecto de la partida 2,** 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 2

LOTES	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD TOTAL DEL CONTRATO	
		MÍNIMO	MÁXIMO
1	SERVICIO INTEGRAL DE ALIMENTOS PARA EVENTOS	$500,000.00	$3,000,000.00

"EL PROVEEDOR", se obliga a proporcionar el servicio de alimentos que "LA SECRETARIA" 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	Descripción	Unidad de medida	Especificaciones
1	Coffee Break sencillo 2 horas	Servicio x Persona	Servicio de Café
			Agua Embotellada
2	Coffee Break sencillo 2 horas	Servicio x Persona	Servicio de Café
			Galletas Surtidas Básicas

Sublote	Descripción	Unidad de medida	Especificaciones
			Agua Embotellada
3	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
4	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
			2.- Hojaldras de jamón y queso
			3.- Conitos con carne molida
5	Servicio de coffee break con alimentos y botanas	Servicio x Persona	Servicio de Café
			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
6	Coffee break con bocadillos premium	Servicio x Persona	Servicio de Café
			Agua Embotellada y Refrescos (de lata Coca-Cola Regular, Zero, Light, Sprite, Manzana)

Sublote	Descripción	Unidad de medida	Especificaciones
			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
7	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

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 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 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 **"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.
- **"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 y el servicio de alimentos y bebidas, 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 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 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 (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 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. **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
2	100%	BANQUETES OCASIONES S.A. DE C.V.	$500,000.00	$3,000,000.00

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
ASISTIDO POR LA DIRECTORA DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

"EL PROVEEDOR"

JULIO CESAR PEREZ CANTORAL
REPRESENTANTE LEGAL DE "BANQUETES OCASIONES S.A. DE C.V"

Ocasiones
EVENTOS Y BANQUETES

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Servicios Internos

LICITACIÓN PÚBLICA No. SAF- DCAP-SERVICIOS INTEGRALES PARA EVENTOS-02-2023

CÉDULA 6 PROPOSICIÓN TÉCNICA.

Mérida, Yucatán, 13 de Marzo del 2023.

Dirección de Servicios Internos
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 propuesta del servicio.
PARTIDA 2:

Lote	Descripción	Unidad de medida	Especificaciones	Precio
1	Coffee Break sencillo 2 horas	Servicio x persona	Servicio de café Agua embotellada	
2	Coffee Break sencillo 2 horas	Servicio x persona	Servicio de café Galletas surtidas básicas Agua embotellada	
3	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	
4	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	
			2.- Hojaldras de jamón y queso	
			3.- Conitos con carne molida	
5	Servicio de coffee break con alimentos y botanas	Servicio x persona	Servicio de café	
			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, plaque	
			Personal de servicio	
6	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 mediterráneo	
			Brushcheta de carcaccio	
			Canoas de pepino en Tampico	
			Espárragos de jamón serrano	
7	Coffee break con bocadillos Premium 2	Servicio x persona	Bite italiano	
			Botanas secas: Papas y cacahuates	
			Baguettes	
			Mantelería, plaque	
			Personal de servicio	
			Servicio de café	
			Agua embotellada y refrescos (de lata Coca Cola Regular, Zero, Light, Sprite, Manzana)	
			Galletas, papinis y sándwiches	
			Botanas: Papas y chilitos	
			Mantelería, plaque	
			Personal de servicio	

Ocasiones
EVENTOS Y BANQUETES

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 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 de cotización: Las cotización de los servicios para los eventos a realizar será solicitada únicamente por "La solicitante", **a través de correo electrónico**, o escrito, indicando 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 de cotización (días naturales contados a partir de la recepción de la solicitud de cotización)	**PEQUEÑO**	**MEDIANO**	**GRANDE**
	1	2	3

Etapa.- Revisión: Una vez recibida la cotización **a través de correo electrónico**, o por escrito, "La Solicitante", verificara que en la cotización se presente todos los conceptos solicitados, así como que los precios presentados en dicha cotización se encuentren dentro de los precios mercado y; para lo cual realizara 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 investigación de Mercado, se corroboraran los precios ofertados por el proveedor a fin de constatar que se encuentren dentro de mercado, para tal efecto, deberá contar con al menos tres cotizaciones.

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

Características			
Tiempo máximo de respuesta para autorización de	**PEQUEÑO**	**MEDIANO**	**GRANDE**
	1	2	3

cotización (días hábiles)			

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

El presupuesto se considerara autorizado, cuando este firmado de aceptación por parte del administrador del contrato, el ejecutivo de cuenta del proveedor y el área requirente.

Etapa 5.- Ejecución: Una vez autorizada la cotización, de acuerdo al numeral 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 deber proporcionar de manera impresa y/o en electrónico los entregables que documenten los servicios prestados en tiempo y forma de acuerdo a lo siguiente:

Concepto	Fecha de entrega	Descripción
Entregable 1	3 días hábiles posteriores a la terminación de cada servicio por evento.	Estado de Cuenta por servicio, en el que se desglosen las descripciones de los conceptos todas y cada una de las efectuadas, el I.V.A. correspondiente, los subtotales y el monto total que resulte de sumar todos los conceptos citados.
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 días 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 existir la posibilidad de que "La Solicitante", podrá requerir servicios **Emergentes**. Esta 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.

"EL POSTOR" PARA LA ELABORACIÓN DE SU PROPUESTA DEBERÁ TENER EN CONSIDERACIÓN EL CONTENIDO DE LAS PRESENTES BASES, CÉDULAS, ANEXOS, Y TODO AQUELLO QUE SE ESTABLEZCA EN LA O LAS ACTAS DE LA(S) JUNTA(S) DE ACLARACIONES, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS QUE SE GENEREN CON MOTIVO DE LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA.

Protesto lo necesario

C. JULIO CESAR PEREZ CANTORAL
REPRESENTANTE LEGAL DE BANQUETES OCASIONES SA DE CV

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Servicios Internos

LICITACIÓN PÚBLICA No. SAF- DCAP-SERVICIOS INTEGRALES PARA EVENTOS-02-2023

CÉDULA 7 CONDICIONES GENERALES Y ESPECIALES.

Mérida, Yucatán, 13 de Marzo del 2023.

Dirección de Servicios Internos
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 2

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 requiera, 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.

"La Convocante" se reserva el derecho de verificar que todos los datos, documentos y proposiciones ofertadas (técnica y económica) sean verdaderos.

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

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.

"La Convocante" se reserva el derecho de verificar que todos los datos, documentos y proposiciones ofertadas (técnica y económica) sean verdaderos.

Protesto lo necesario

C. JULIO CESAR PEREZ CANTORAL
REPRESENTANTE LEGAL DE BANQUETES OCASIONES SA DE CV

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Servicios Internos

LICITACIÓN PÚBLICA No. SAF- DCAP-SERVICIOS INTEGRALES PARA EVENTOS-02-2023

CÉDULA 8 PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Mérida, Yucatán, 13 de Marzo del 2023.

Dirección de Servicios Internos
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.
Secretaría de administración y Finanzas
Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán

Presente.-

Partida única:

Lote	Descripción	Unidad de medida	Especificaciones	**Precio**
1	Coffee Break sencillo 2 horas	Servicio x persona	Servicio de café Agua embotellada	$ 100.00
2	Coffee Break sencillo 2 horas	Servicio x persona	Servicio de café Galletas surtidas básicas Agua embotellada	$ 145.00
3	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	$ 175.00
4	Coffee	Servicio x	Servicio de café	$ 205.00

	Break 4 servicio 3 horas	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	
5	Servicio de coffee break con alimentos y botanas	Servicio x persona	Servicio de café	$695.00
			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, plaque	
			Personal de servicio	
6	Coffee break con bocadillos premium	Servicio x persona	Servicio de café	$345.00
			Agua embotellada y refrescos (de lata Coca Cola Regular, Zero, Light, Sprite, Manzana)	
			Canapés mediterráneo	
			Brushcheta de carcaccio	
			Canoas de pepino en Tampico	
			Espárragos de jamón serrano	
7	Coffee break con bocadillos Premium 2	Servicio x persona	Bite italiano	$405.00
			Botanas secas: Papas y cacahuates	
			Baguettes	
			Mantelería, plaque	
			Personal de servicio	
			Servicio de café	
			Agua embotellada y refrescos (de lata Coca Cola Regular, Zero, Light, Sprite, Manzana)	
			Galletas, papinis y sándwiches	

			Botanas: Papas y chilitos	
			Mantelería, plaque	
			Personal de servicio	
			Subtotal	**$2,070.00**
			I.V.A. (16%).	**$ 331.20**
			Importe total con I.V.A. incluido.	**$2,401.20**

Importe total con letras: Son: Dos Mil Cuatrocientos un Pesos 20/100 Moneda Nacional, con I.V.A. incluido.

Protesto lo necesario

C. JULIO CESAR PEREZ CANTORAL
REPRESENTANTE LEGAL DE BANQUETES OCASIONES SA DE CV

OCASIONES EVENTOS Y BANQUETES

INFORMES Y CONTRATACIONES
Calle 17 No. 189 Depto. 104 por 16 y 18 Col. México, Ote.
Tel/fax 01 (999) 948-0828 Mérida, Yucatán, Méx.
eventosocasiones@hotmail.com