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 A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA SECRETARÍA", ASISTIDO POR LA TEC. ANA TERESA SILVEIRA CERVERA, DIRECTORA DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y DE LA OTRA PARTE LA C. ELIZABETH RODRIGUEZ CORREA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "EL PROVEEDOR", MISMOS QUE SE SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

D E C L A R A C I O N E S

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 para el pago del presente contrato se afectará las partidas presupuestales 3200 y 3800. ----------

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 para la contratación de los servicios integrales de arrendamiento de audio, video, iluminación, alimentos y bebidas, mobiliario, decoración y transporte para los eventos de la Secretaría de Administración y Finanzas, mismo que le fue adjudicado a la persona moral **ELIZABETH RODRIGUEZ CORREA respecto del 40% la PARTIDA CINCO,** derivado del procedimiento de Licitación Pública Número **SAF-DCAP-SERVICIOS INTEGRALES PARA EVENTOS-01-2024,** con fundamento en los artículos 18, 20, 21, 22, 23, 24 y demás relativos y aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles; la Ley del Presupuesto y Contabilidad

Gubernamental del Estado de Yucatán, y en su Reglamento; 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 los artículos 11 Apartado B fracciones III, VI, VIII, XI, XIV 58 fracción III inciso a) de su Reglamento y en el Acuerdo SAF 53/2022 por el que se delegan facultades en la persona titular de la Dirección General de Administración publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán de fecha 03 de agosto de 2022; Decreto 709/2023 por el que se emite el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal 2024; y, en lo no previsto en la fundamentación antes citadas y disposiciones que de ellos deriven, serán aplicables la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán; la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán; el Código Civil del Estado de Yucatán; y, el Código de Procedimientos Civiles de Yucatán. ----------

II.- DECLARA "EL PROVEEDOR" bajo protesta de decir verdad, a través de su representante legal: ----------

II.I.- Que es una persona física, mexicana por nacimiento e hija de padres de la misma nacionalidad, mayor de edad legal, con capacidad legal para obligarse y contratar. ----------

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 **ROCE751129I89**. ----------

II.III. – Cuenta con las autorizaciones, licencias y permisos necesarios y convenientes para llevar al cabo la prestación de los servicios y cumplir con las obligaciones que asume conforme al presente contrato. -------

II.IV.- 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.V.- Que señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones relativas al presente contrato el predio marcado con el número exterior 245, de la avenida 23 por calle 24 y 30 de la colonia Montecarlo de la Localidad y Municipio de Mérida, Yucatán, C.P 97130. ----------

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

C L Á U S U L A S

PRIMERA. – OBJETO DEL CONTRATO: "EL PROVEEDOR" se obliga a prestar los servicios integrales de arrendamiento de audio, video, iluminación, alimentos y bebidas, mobiliario, decoración y transporte para los eventos de la Secretaría de Administración y Finanzas, respecto del **40%** correspondiente a la **PARTIDA CINCO,** mismo que se le adjudicó conforme al fallo de la Licitación Pública Número **SAF-DCAP- SERVICIOS INTEGRALES PARA EVENTOS-01-2024**, aplicando su capacidad y conocimiento para cumplir

satisfactoriamente con el citado servicio, obligándose a 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 entrega del referido servicio, se ajustarán estrictamente a la propuesta técnica, las condiciones generales y especiales y a la propuesta económica, las cuales se detallan respectivamente en la **cédula 6**, la **cédula 7** y la **cédula 8** presentadas por **"EL PROVEEDOR"**; formando parte integral del presente contrato, las cuales se tienen por textualmente reproducidas como si se insertaran a la letra. ----------

SEGUNDA. – DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. ----------

Partida 5

LOTES	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD TOTAL DEL CONTRATO	
		MÍNIMO	MÁXIMO
1	SERVICIO INTEGRAL DE DECORACIÓN PARA EVENTOS	$500,000.00	$2,000,000.00

"EL PROVEEDOR", se obliga a proporcionar el servicio de decoración que la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias de la Secretaría 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 los siguiente:

SUBLOTE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
1	Maceta mediana con arekas.	Pieza	MACETA COLOR CAFÉ DE RESINA POLIMERICA CON MEDIDAS DE 40CM ALTO POR 50 CM DE DIAMETRO DE LA BOCA, CON 2 PALMAS AREKAS DE 1 METRO ALTO.
2	Maceta mediana con arekas y helechos.	Pieza	MACETA COLOR CAFÉ DE RESINA POLIMERICA CON MEDIDAS DE 50CM ALTO POR 60 CM DE DIAMETRO DE LA BOCA, CON 2 PALMAS AREKAS DE 1 METRO ALTO Y 1 HELECHO BOSTONS EN EL FRENTE
3	Maceta grande con arekas o rafhis.	Pieza	MACETA COLOR CAFÉ O BLANCA EN FIBRA DE VIDRIO DE 1 METRO DE ALTO POR 45 CM DE DIAMETRO DE LA BOCA, CON 2 PALMAS AREKAS DE 1.20 CM DE ALTO O 1 PALMA RAFHIS DE 1.50 CM ALTO
4	Centro de mesa chico con planta natural.	Pieza	CENTRO DE MESA DE CERAMICA BLANCA DE 12 CM ALTO POR 12 CM DIAMETRO BOCA CON PLANTA NATURAL MINIATURA DE FITONIAS O TELEFONOS O SINGONIO.
5	Helechos bostons	Metro lineal	METRO LINEAL DE HELECHOS BOSTONS PARA RESPALDO DE PANTALLAS DE TV, Y/O RIE DE ESCENARIO
6	Planta crotos y/o dracenas	Metro lineal	METRO LINEAL DE PLANTA CROTOS Y/O DRACENAS CON COLORES ROJOS Y HELECHOS BOSTONS A DOBLE VISTA PARA MONTAJES EN MESAS RUSAS Y/O MESA DE HERRADURA.

7	Palmas arekas a una sola altura.	Metro lineal	METRO LINEAL DE PALMA AREKA DE 1.40 CM DE ALTO SIN MACETA CON HELECHOS BOSTONS A UN SOLO FRENTE AL PISO PARA FORMAR VALLAS
8	Palmas arekas a doble altura.	Metro lineal	METRO LINEAL DE PALMA AREKA DE 1.40 CM Y DE 2.30 CM DE ALTO (DOBLE ALTURA); SIN MACETA CON HELECHOS BOSTONS A UN SOLO FRENTE AL PISO PARA FORMAR VALLAS

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 de la Secretaría de Administración y Finanzas 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 2024, 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 de la Secretaría de Administración y Finanzas. ----------

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 de la Secretaría de Administración y Finanzas, 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 contratación, lo anterior derivado de que no se dispone del número específico de eventos que se llevarán a cabo durante la vigencia del presente 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 Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias de la Secretaría de Administración y Finanzas, sin costo adicional para ésta. ----------

La Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias de la Secretaría de Administración y Finanzas, 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 Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias de la Secretaría de Administración y Finanzas. --------

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 de la Secretaría de Administración y Finanzas 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 Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias de la Secretaría de Administración y Finanzas. ----------

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 de la Secretaría de Administración y Finanzas 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 de la Secretaría de Administración y Finanzas podrá solicitar a **"EL PROVEEDOR"**, mediante escrito físico y/o correo electrónico, con al menos 3 días hábiles de antelación, la sustitución de el o los Ejecutivos cuando así lo requiera. ----------

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

1. El servicio será proporcionado de acuerdo a las necesidades establecidas por la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias de la Secretaría de Administración y Finanzas de acuerdo a cada evento.
2. Los eventos institucionales realizados por la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias de la Secretaría de Administración y Finanzas 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 de la Secretaría de Administración y Finanzas 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 de la Secretaría de Administración y Finanzas 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 de la Secretaría de Administración y Finanzas.

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 de la Secretaría de Administración y Finanzas. ----------

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 de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- **"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 de la Secretaría de Administración y Finanzas 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 de la Secretaría de Administración y Finanzas, 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 de la Secretaría de Administración y Finanzas, 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 cotización: La cotización de los servicios para los eventos a realizar, será solicitada únicamente por la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias de la Secretaría de Administración y Finanzas, **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 cotización **a través de correo electrónico**, o por escrito, la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias de la Secretaría de Administración y Finanzas, 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 Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias de la Secretaría de Administración y Finanzas, dará el visto bueno a cada presupuesto presentado por **"EL PROVEEDOR"**, de acuerdo con lo siguiente:

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

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

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

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:

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 la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias de la Secretaría de Administración y Finanzas. ***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 de **"EL 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

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

Durante la prestación de los servicios existirá la posibilidad de que la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias de la Secretaría de Administración y Finanzas, requiera servicios Emergentes. Esta solicitud se le hará saber a **"EL 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. ---------

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

PARTIDA	**% ABASTECIMIENTO**	**PROVEEDOR**	**CANTIDAD TOTAL DEL CONTRATO**	
			MINIMO	**MÁXIMO**
5	40%	ELIZABETH RODRIGUEZ CORREA	$200,000.00	$800,000.00

CUARTA. – DE LA FORMA DE PAGO: Los servicios objeto del presente contrato, 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"** del servicio 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, ubicada en la Calle 39 núm. 441 x 20 y Circuito Colonias, Col. Máximo Ancona, Mérida, Yucatán, en un horario comprendido de las 08:30 horas a 15:00 horas. 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 quedará condicionado proporcionalmente al pago que **"EL PROVEEDOR"** debe efectuar por concepto de penas convencionales o deducciones a las facturas con motivo del incumplimiento parcial, en que pudiera incurrir, en el entendido que en el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas, al hacer efectiva la garantía de cumplimiento. ----------

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

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

QUINTA. – PLAZO DEL SERVICIO: El plazo del servicio iniciará a partir del día primero de febrero del dos mil veinticuatro y concluirá el treinta y uno de diciembre de dos mil veinticuatro. ----------

SEXTA. - LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DEL SERVICIO: El lugar del servicio objeto del presente contrato será las que a tal efecto indique la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias de la Secretaría de Administración y Finanzas dentro de los límites del Estado de Yucatán. ----------

En casos justificados, conforme a la normativa aplicable, contar con las certificaciones, licencias, autorizaciones y permisos con que, conforme a otras disposiciones, sea necesario que **"EL PROVEEDOR"** cuente para participar en la prestación de los servicios correspondientes, cuando sean conocidas. ----------

SÉPTIMA. – DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: El presente contrato se garantizará mediante la presentación de una fianza para la partida, misma que deberá ser expedida a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas, por un monto mínimo del 10% (diez por ciento) del monto total del ejercicio fiscal inicial sin considerar el impuesto al valor agregado, contemplando en su operación aritmética dos número decimales, después de los número enteros; constituida a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas; ésta garantía empezará a surtir efecto a partir de la firma del contrato 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 que para tal efecto se celebre; dicha vigencia empezará a surtir efecto a partir de la fecha de inicio de la entrega del servicio, de conformidad con los articulo 22 y 23 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán. ----------

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 medio de escrito, 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 General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas 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 General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas 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. ----------

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

Todos los trámites relacionados con la entrega del servicio objeto de este contrato, deberá ser por medio escrito y a través de quien la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias de la Secretaria de Administración y Finanzas indique. ----------

NOVENA. - DE LAS CANTIDADES ADICIONALES: De igual manera, de conformidad con el Artículo 70 del Título III del acuerdo SAF 37/2021, **"LA SECRETARIA"** podrá, dentro del presupuesto aprobado y disponible, bajo responsabilidad y por razones fundadas y explicitas, acordar el incremento del monto del contrato o de 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 del servicio sea igual al originalmente pactado.----------

DÉCIMA. – DE LAS RELACIONES DE TRABAJO: "EL PROVEEDOR" como patrón del personal que ocupa con motivo 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 la entrega del servicio, por caso fortuito, fuerza mayor o por causas atribuibles al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a la Dirección 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 Recurso 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 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 Recurso 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 **"LA SECRETARIA"**, 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 SECRETARIA"**; misma que deberá notificar a **"EL PROVEEDOR",** a la Dirección 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 los servicios y/o la fianza; es decir, se seguirán contabilizando hasta la fecha en que cumpla en forma satisfactoria con el contrato que se hubiere celebrado, 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 Secretaria de Administración y Finanzas, por lo que concierne al incumplimiento en la entrega de los servicios. Para tal efecto podrá apoyarse en la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas o la Dependencia facultada para ello. ----------
b) La Dirección General de Administración de la Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, por lo que concierne a la entrega fuera de tiempo de la garantía de cumplimiento y por rescisión administrativa. ----------

"LA SECRETARIA" aplicará las penas convencionales que correspondan. ----------

DÉCIMA QUINTA. – CAUSALES DE RESICIÓN: Cuando **"EL PROVEEDOR"** incurra en incumplimiento de sus obligaciones, La Dirección General de Administración de la Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas o quien este facultada, 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. ----------

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se realiza la entrega del servicio objeto de éste, el procedimiento de rescisión iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación que realice **"LA SECRETARIA",** de que continúa vigente la necesidad del servicio, aplicando en su caso las penas convencionales correspondientes, las cuales se contabilizaran a partir del día siguiente a aquél en que debió proporcionarse o entregarse 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. ------

DÉCIMA SEXTA. – SUSPENSIÓN DEL SERVICIO: Cuando en la entrega del servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, **"LA SECRETARIA",** bajo su responsabilidad y mediante petición escrita podrá requerir a La Dirección General de Administración de la Subsecretaria 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 de los **"LA SECRETARIA"** procederá a celebrar el convenio modificatorio correspondiente. ----------

DÉCIMA 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 SECRETARIA" notificará por escrito a **"EL PROVEEDOR"** de dicha situación para los fines legales que correspondan y procederá a celebrar el convenio modificatorio correspondiente. ----------

DÉCIMA 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. ----

DÉCIMA 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 treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro. ----------

"LA SECRETARÍA"

LIC. JESUS MORALES MORALES
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

ASISTIDO POR

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

"EL PROVEEDOR"

C. ELIZABETH RODRIGUEZ CORREA

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA No. SAF- DCAP-SERVICIOS INTEGRALES PARA EVENTOS-01-2024

CÉDULA 6 PROPOSICIÓN TÉCNICA

Mérida, Yucatán, 26 de Enero de 2024

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 de los servicios requeridos.

Partida 5

Especificaciones técnicas y descripción completa del servicio:

		CANTIDAD TOTAL DEL CONTRATO	
LOTE	**DESCRIPCION DEL SERVICIO**	**MINIMO**	**MAXIMO**
1	**SERVICIO INTEGRAL DE DECORACION PARA EVENTOS**	**$500,000.00**	**$2,000,000.00**

El proveedor, se obliga a proporcionar el servicio de decoración que "La Solicitante" le solicite, el cual se señala en forma enunciativa más no limitativa, mientras los servicios se encuentren relacionados y dentro de los límites mínimo y máximo de la cantidad total del contrato establecidos, de conformidad con lo siguiente:

SUBLOTE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION ESPECIFICA
1	Maceta mediana con arekas	PIEZA	MACETA COLOR CAFÉ DE RESINA POLIMERICA CON MEDIDAS DE 40CM ALTO POR 50 CM DE DIAMETRO DE LA BOCA, CON 2 PALMAS AREKAS DE 1 METRO ALTO
2	Maceta mediana con arekas y helechos.	PIEZA	MACETA COLOR CAFÉ DE RESINA POLIMERICA CON MEDIDAS DE 50CM ALTO POR 60 CM DE DIAMETRO DE LA BOCA, CON 2 PALMAS AREKAS DE 1 METRO ALTO Y 1 HELECHO BOSTONS EN EL FRENTE

PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA No. SAF- DCAP-SERVICIOS INTEGRALES PARA EVENTOS-01-2024.

3	Maceta grande con arekas o rafhis	PIEZA	MACETA COLOR CAFÉ O BLANCA EN FIBRA DE VIDRIO DE 1 METRO DE ALTO POR 45 CM DE DIAMETRO DE LA BOCA, CON 2 PALMAS AREKAS DE 1.20 CM DE ALTO O 1 PALMA RAFHIS DE 1.50 CM ALTO
4	Centro de mesa chico con planta natural.	PIEZA	CENTRO DE MESA DE CERAMICA BLANCA DE 12 CM ALTO POR 12 CM DIAMETRO BOCA CON PLANTA NATURAL MINIATURA DE FITONIAS O TELEFONOS O SINGONIO
5	Helechos bostons	PIEZA	METRO LINEAL DE HELECHOS BOSTONS PARA RESPALDO DE PANTALLAS DE TV, Y/O PIE DE ESCENARIO
6	Planta crotos y/o dracenas	PIEZA	METRO LINEAL DE PLANTA CROTOS Y/O DRACENAS CON COLORES ROJOS Y HELECHOS BOSTONS A DOBLE VISTA PARA MONTAJES EN MESAS RUSAS Y/O MESA DE HERRADURA
7	Palmas arekas a una sola altura.	PIEZA	METRO LINEAL DE PALMA AREKA DE 1.40 CM DE ALTO SIN MACETA CON HELECHOS BOSTONS A UN SOLO FRENTE AL PISO PARA FORMAR VALLAS
8	Palmas arekas a doble altura.	PIEZA	METRO LINEAL DE PALMA AREKA DE 1.40 CM Y DE 2.30 CM DE ALTO (DOBLE ALTURA); SIN MACETA CON HELECHOS BOSTONS A UN SOLO FRENTE AL PISO PARA FORMAR VALLAS

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

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

- "El Proveedor", deberá contar con el personal suficiente, calificado y con la experiencia necesaria en trabajos similares, asimismo, para llevar el control y verificación de los trabajos, deberá asignar al 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.
- 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 Solicitante" 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 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 personal deberá atender las medidas sanitarias establecidas al interior de "La Solicitante", 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 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:

CARACTERISTICAS

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** 1	**MEDIANO** 2	**GRANDE** 3

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:

CARACTERISTICAS

Tiempo máximo de respuesta para autorización de cotización (días hábiles)	**PEQUEÑO** 1	**MEDIANO** 2	**GRANDE** 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 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

PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA No. SAF- DCAP-SERVICIOS INTEGRALES PARA EVENTOS-01-2024.
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 "La Solicitante". 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:

	PERIODO PARA REALIZAR		
ETAPA	**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 habil	Hasta 2 días habiles	Hasta 3 días habiles
5.- Ejecución	De acuerdo a la fecha de realización del evento señalado en la solicitud.	De acuerdo a la fecha de realización del evento señalado en la solicitud.	De acuerdo a la fecha de realización del evento señalado en la solicitud.
6.- Entregables	De acuerdo a lo establecido en la Etapa 6	De acuerdo a lo establecido en la Etapa 6	De acuerdo a lo establecido en la Etapa 6

Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA No. SAF- DCAP-SERVICIOS INTEGRALES PARA EVENTOS-01-2024.

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

Plazo para la entrega del servicio : del 01 de febrero al 31 de diciembre del 2024.

Protesto lo necesario

ELIZABETH RODRIGUEZ CORREA
REPRESENTANTE LEGAL

Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA No. SAF- DCAP-SERVICIOS INTEGRALES PARA EVENTOS-01-2024

CÉDULA 7 CONDICIONES GENERALES Y ESPECIALES.

Mérida, Yucatán, 26 de Enero de 2024

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 5

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.

Condiciones Especiales

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

Protesto lo necesario

ELIZABETH RODRIGUEZ CORREA
REPRESENTANTE LEGAL

PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA No. SAF- DCAP-SERVICIOS INTEGRALES PARA EVENTOS-01-2024.

CEDULA 8 PROPOSICION ECONOMICA

Mérida Yucatán 26 de enero del 2024

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

Partida 5

Subtotal	Concepto	Unidad de medida	Descripción	Precio unitario
1	MACETA MEDIANA CON AREKAS	PIEZA	MACETA COLOR CAFÈ DE RESINA POLIMERICA CON MEDIDAS DE 40CM ALTO POR 50 CM DE DIAMETRO DE LA BOCA, CON 2 PALMAS AREKAS DE 1 METRO ALTO.	$289.00
2	MACETA MEDIANA CON AREKAS y HELECHOS	PIEZA	MACETA COLOR CAFÉ DE RESINA POLIMERICA CON MEDIDAS DE 50CM ALTO POR 60 CM DE DIAMETRO DE LA BOCA, CON 2 PALMAS AREKAS DE 1 METRO ALTO Y 1 HELECHO BOSTONS EN EL FRENTE.	$342.00
3	MACETA GRANDE CON AREKAS O RAFHIS	PIEZA	MACETA COLOR CAFÉ O BLANCA EN FIBRA DE VIDRIO DE 1 METRO DE ALTO POR 45 CM DE DIAMETRO DE LA BOCA, CON 2 PALMAS AREKAS DE 1.20 CM DE ALTO O 1 PALMA RAFHIS DE 1.50 CM ALTO.	$385.00
4	CENTRO DE MESA CHICO CON PLANTA NATURAL	PIEZA	CENTRO DE MESA DE CERAMICA BLANCA DE 12 CM ALTO POR 12 CM DIAMETRO BOCA CON PLANTA NATURAL MINIATURA DE FITONIAS O TELEFONOS O SINGONIO.	$102.00
5	HEELCHOS BOSTONS	METRO	METRO LINEAL DE HELECHOS BOSTONS PARA RESPALDO DE PANTALLAS DE TV, Y/O PIE DE ESCENARIO	$197.00
6	PLANTAS CROTOS Y/O DRACENAS	METRO	METRO LINEAL DE PLANTA CROTOS Y/O DRACENAS CON COLORES ROJOS Y HELECHOS BOSTONS A DOBLE VISTA PARA MONTAJES EN MESAS RUSAS Y/O MESA DE HERRADURA.	$402.00
7	PALMA AREKA A UNA SOLA ALTURA	METRO	METRO LINEAL DE PALMA AREKA DE 1.40 CM DE ALTO SIN MACETA CON HELECHOS BOSTONS A UN SOLO FRENTE AL PISO PARA FORMAR VALLAS.	$505.00
8	PALMA AREKA A DOBLE ALTURA	METRO	METRO LINEAL DE PALMA AREKA DE 1.40 CM Y DE 2.30 CM DE ALTO (DOBLE ALTURA); SIN MACETA CON HELECHOS BOSTONS A UN SOLO FRENTE AL PISO PARA FORMAR VALLAS.	$697.00
			Subtotal	**$2,919.00**
			I.V.A. (16%).	**$467.04**
			Importe total del con I.V.A. incluido.	**$3,386.04**

Importe total con letras: Son: Tres mil trescientos ochenta y seis pesos 04/100 Moneda Nacional, con IVA incluido

Importe máximo total del contrato con letras: Son: Dos millones de pesos 00/100 Moneda Nacional, con I.V.A. incluido.

Protesto lo necesario

Elizabeth Rodriguez Correa
Representante legal