CONTRATO NUMERO: SAF/SARH/LP/0063-00/2024

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 JESÚS MORALES MORALES, SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, 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 LA PERSONA MORAL DENOMINADA EVENTOS Y BANQUETES DEL SURESTE SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "EL PROVEEDOR", A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL EL C. FRANCISCO JAVIER DIAZ ERALES, 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.– Que 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 mediante 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 **SHA840512SX1.** ----------

I.VI. - El presente contrato para la contratación de servicios integrales de mobiliario y equipo para los eventos de la Secretaría de Administración y Finanzas, se le adjudicó a la persona moral denominada

EVENTOS Y BANQUETES S. DE R.L. DE C.V. respecto del 100% de la **PARTIDA 6,** derivado del procedimiento de la Licitación Pública **N° SAF-DCAP-SERVICIOS INTEGRALES PARA EVENTOS-01-2024** en los términos del artículo 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 del Estado de Yucatán; 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; en los artículos 22 fracción II, 24, 27 fracciones IV y XVII y 31 del Código de la Administración Publica 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. ---------

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

II.I.- Que es una sociedad constituida conforme a las leyes mexicanas según escritura pública número doscientos sesenta y dos de fecha trece de abril de dos mil cinco, otorgada en la Ciudad de Mérida, ante la fe del Abogado Luis Silveira Cuevas, Notario Público, Titular de la Notaría Pública número ocho del Estado de Yucatán, inscrita debidamente en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del estado de Yucatán, bajo el folio mercantil número cuarenta y dos mil ochenta guion uno. ----------

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 **EBS050413A9A.** ----------

II.III. - 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 pública número doscientos sesenta y tres de fecha trece de abril de dos mil cinco, otorgada en la Ciudad de Mérida, ante la fe del Abogado Luis Silveira Cuevas, Notario Público, Titular de la Notaría Pública número ocho del Estado de Yucatán. ----------

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

II.V.- 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.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 número trescientos dieciocho de la calle cinco letra A entre las calles 20 A y 20 C de la Colonia Xcumpich de la Ciudad y Municipio de Mérida, Yucatán, C.P 97204. ----------

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. – DEL OBJETO DEL CONTRATO.- "EL PROVEEDOR" se obliga a prestar los servicios integrales de mobiliario y equipo para los eventos que la Secretaria de Administración y Finanzas le solicite, respecto del **100%** de la **PARTIDA SEIS**, mismo que se le adjudicó conforme al fallo de la Licitación Pública **N° SAF-DCAP-SERVICIOS INTEGRALES PARA EVENTOS-01-2024,** aplicando su capacidad y conocimiento 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 las propuestas económica y técnica y a las condiciones generales y especiales presentadas por **"EL PROVEEDOR"**. ----------

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

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

PARTIDA SEIS

LOTES	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD TOTAL DEL CONTRATO	
		MÍNIMO	MÁXIMO
1	SERVICIO INTEGRAL DE MOBILIARIO Y EQUIPO PARA EVENTOS	$500,000.00	$6,000,000.00

"EL PROVEEDOR", se obliga a proporcionar el servicio de mobiliario y equipo 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 mas no limitativa, mientras los servicios se encuentren dentro de los limites mínimo y máximo de la cantidad total del presente contrato, de acuerdo al siguiente cuadro: ----------

SUBLOTE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
1	Bambalina	Pieza	Bambalina para tablón.
2	Bambalina	Pieza	Bambalina de lycra
3	Mesas.	Pieza	Mesa triple o tertulia
4	Mesas.	Pieza	Mesas redonda plegable, anillo de acero perimetral de 1.60 metros de diámetro
5	Módulo de tarima para prensa	Pieza	Módulo de tarima para prensa (1.22 mts de largo x 1.22 de ancho)
6	Módulos de información.	Metro Cuadrado	Módulo de información en sistema. Módulo de información fabricado en sistema Octanorm con capacidad para dos personas, módulo de atención con entrepaños, chapa y llave para guardar objetos, back con impreso del evento, bodega de 1 m2 y rotulado con vinil autoadherible.
7	Pódium de acrílico.	Pieza	Pódium de acrílico.
8	Silleria	Pieza	Silla metálica
9	Sillería.	Pieza	Tipo Tiffany.
10	Sillería.	Pieza	Plegable, estructura tubular cromada, tapizada en vinil, asiento y respaldos acojinados, reforzada.
11	Silleria	Pieza	Silla infantil
12	Mampara	Metro Cuadrado	Faldón tipo mampara
13	Bastidor	Metro	Bastidor con lona impresa e instalación
14	Bastidor	Metro	Bastidor con lona impresa sin instalación
15	Unifila	Pieza	Unifila
16	Valla delimitante	Pieza	Metálica de popotillo (2 x 1.20 mts.)
17	Heavy (delimitantes de material pesado).	Metro lineal	Valla delimitante Heavy con base de madera, marco y reja metálica (1.25 x 1.20 mts.)
18	Vallas tipo muro.	Metro lineal	Valla delimitante Tipo muro

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 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. ----------

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

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

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

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

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

La Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias, 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. ----------

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

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

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

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

METODOLOGÍA DEL SERVICIO

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

Etapa 2.- Respuesta de "EL PROVEEDOR":

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

Etapa 3.- Revisión: Una vez recibida la cotización a través de correo electrónico, o por escrito, la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias, verificará que en la cotización se presenten todos los conceptos solicitados, 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, 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 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 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. ***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 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. ----------

La Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, podrá requerir servicios superiores a la cantidad máxima de la partida originalmente pactada, y este podrá ampliarse con la aceptación de **"EL PROVEEDOR"** hasta por un veinte por ciento del total del contrato. ----------

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

PARTIDA	PROVEEDOR	MINIMO	MÁXIMO
SEIS 100%	EVENTOS Y BANQUETES DEL SURESTE S. DE R.L. DE C.V.	$500,000.00	$6,000,000.00

CUARTA. – DE LA FORMA DE PAGO: ----------
Los servicios objeto del procedimiento, 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, 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. ----------

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

QUINTA. - DE LAS CANTIDADES ADICIONALES: ----------
De conformidad con el artículo 70 del 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, la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias, podrá dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento del monto del contrato que se celebre o de la cantidad de servicios solicitados, mediante modificación al contrato vigente, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase en conjunto, el 20% (veinte por ciento) del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los servicios sea igual al pactado originalmente.

SEXTA. - DEL LUGAR Y LA FORMA DE ENTREGA DEL SERVICIO: ----------
El lugar del servicio objeto de la licitación será las que a tal efecto indique la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias 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. – DEL PLAZO DEL SERVICIO. – El plazo del servicio iniciará a partir del 01 de febrero del 2024 y concluirá el día 31 de diciembre de 2024. ----------

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 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, artículo 97 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, y el artículo 73 fracción I y II de su Reglamente y para garantizar el cumplimiento de este contrato, así como todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo, **"EL PROVEEDOR"** está obligado a garantizar el cumplimiento de la adjudicación estipulada en este contrato por un monto mínimo del 10% (diez por ciento) del monto total del ejercicio fiscal inicial sin considerar el impuesto al valor agregado, contemplado en su operación aritmética dos números decimales, después de los números enteros; constituida a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas; ésta garantía empezará a surtir efecto a partir de la firma del presente contrato y deberá estar vigente hasta inclusive seis meses posteriores a la

conclusión de éste contrato y los convenios modificatorios derivados del mismo, contado a partir del inicio del contrato que para tal efecto se celebre; 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 General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos 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 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. ----------

DÉCIMA. – DE LAS 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. – DE LA 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. – DE LA 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 contrato con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento por escrito de **"LA SECRETARIA".**

DÉCIMA TERCERA. – DE LAS 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 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 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 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 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. – DE LA 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. ----------

DÉCIMA QUINTA. – DE LAS 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 General de Administración, 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 SEXTA. – DE LAS CAUSALES DE RESICIÓN: ----------
Cuando **"EL PROVEEDOR"** incurra en incumplimiento de sus obligaciones, la Dirección General de Administración o quien este facultado, previo requerimiento de la Dirección de Actividades Protocolarias de la Secretaría de Administración y Finanzas, podrá en cualquier momento, rescindir el 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 Subsecretaría mencionada en el párrafo que antecede con la Dirección de Actividades Protocolarias de la Secretaría de Administración y Finanzas, de que continúa vigente la necesidad del servicio, aplicando en su caso las penas convencionales correspondientes, las cuales se contabilizarán a partir del día siguiente a aquél en que debió otorgarse el servicio y hasta la fecha en que se realice. ----------

En caso de que se determine la recisión del contrato suscrito, se sujetará a lo dispuesto en el artículo 30 de La Ley.-

DÉCIMA SÉPTIMA. – DE LA 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 General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos 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 OCTAVA. – DE LA 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 31 de enero de 2024. ----------

"LA SECRETARÍA"

LIC. JESUS MORALES MORALES
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS

ASISTIDO POR:

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

"EL PROVEEDOR"

C. FRANCISCO JAVIER DIAZ ERALES
EVENTOS Y BANQUETES DEL SURESTE S. DE R.L. DE C.V.

EVENTOS Y BANQUETES DEL SURESTE S DE RL DE CV
CALLE 5-A Nº 318 X 20-A X 20-C COL. XCUMPICH
MERIDA, YUCATAN C.P. 97204 TEL. (999) 981-19-78
R.F.C. EBS-050413-A9A
LICITACION PUBLICA No. SAF-DCAP-SERVICIOS INTEGRALES PARA EVENTOS-01-2024
PARTIDA 6 - PARTIDA 7

CÉDULA 5 PROPOSICIÓN TÉCNICA

Mérida, Yucatán, 25 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 6

Especificaciones técnicas y descripción completa del servicio

LOTES	DESCRIPCION DEL SERVICIO	CANTIDAD TOTAL DEL CONTRATO	
		MINIMO	MAXIMO
1	SERVICIO INTEGRAL DE MOBILIARIO Y EQUIPO PARA EVENTOS	$ 500,000.00	$ 6,000,000.00

El proveedor, se obliga a proporcionar el servicio de mobiliario y equipo que "La Solicitante" le solicite, el cual se señala en forma enunciativa más no limitativa, mientras los servicios se encuentren dentro de los límites mínimo y máximo de la cantidad total del contrato establecidos.

SUBLOTE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
1	Bambalina	Pieza	Bambalina para tablón.
2	Bambalina	Pieza	Bambalina de lycra
3	Mesas.	Pieza	Mesa triple o tertulia
4	Mesas.	Pieza	Mesas redonda plegable, anillo de acero perimetral de 1.60 metros de diámetro
5	Modulo de tarima para prensa	Pieza	Modulo de tarima para prensa (1.22 mts de largo x 1.22 de ancho)
6	Módulos de información.	Metro Cuadrado	Módulo de información en sistema. Módulo de información fabricado en

			sistema Octanorm con capacidad para dos personas, módulo de atención con entrepaños, chapa y llave para guardar objetos, back con impreso del evento, bodega de 1 m2 y rotulado con vinil autoadherible.
7	Pódium de acrílico.	Pieza	Pódium de acrílico.
8	Sillería	Pieza	Silla metálica
9	Sillería.	Pieza	Tipo Tiffany.
10	Sillería.	Pieza	Plegable, estructura tubular cromada, tapizada en vinil, asiento y respaldos acojinados, reforzada.
11	Sillería	Pieza	Silla infantil
12	Mampara	Metro Cuadrado	Faldón tipo mampara
13	Bastidor	Metro	Bastidor con lona impresa e instalación
14	Bastidor	Metro	Bastidor con lona impresa sin instalación
15	Unifila	Pieza	Unifila
16	Valla delimitante	Pieza	Metálica de popotillo (2 x 1.20 mts.)
17	Heavy (delimitantes de material pesado).	Metro lineal	Valla delimitante Heavy con base de madera, marco y reja metálica (1.25 x 1.20 mts.)
18	Vallas tipo muro.	Metro lineal	Valla delimitante Tipo muro

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.**

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 (dias 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 del proveedor y La Solicitante

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

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

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 dias 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

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

Durante la prestación de los servicios existirá la posibilidad de que "La Solicitante", requiera servicios **Emergentes**. 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 del para la entrega del servicio : DEL 01 DE FEBRERO AL 31 DE DCIEMBRE DE 2024

Protesto lo necesario.

FRANCISCO JAVIER DIAZ ERALES
REPRESENTANTE LEGAL

Talquisur

EVENTOS Y BANQUETES DEL SURESTE S DE RL DE CV
CALLE 5-A Nº 318 X 20-A X 20-C COL. XCUMPICH
MERIDA, YUCATAN C.P. 97204 TEL. (999) 981-19-78
R.F.C. EBS-050413-A9A
LICITACION PUBLICA No. SAF-DCAP-SERVICIOS INTEGRALES PARA EVENTOS-01-2024
PARTIDA 6 - PARTIDA 7

CÉDULA 7 CONDICIONES GENERALES Y ESPECIALES.

Mérida, Yucatán, 25 de ENERO de 2024.

Dirección General de Administración
Subsecretaria 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 única

Condiciones Generales

Bajo protesta de decir verdad declararo que:

- Cuento con el personal y estructura propia y suficiente para la prestación del servicio.
- Cuento con una oficina ubicada en el Estado de Yucatán.
- Me obligo 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.
- Me obligo a proporcionar periódicamente a "La Convocante" o a quien ésta señale, un reporte de las incidencias que surjan;
- Me obligo a proporcionar el servicio que "La Solicitante" le solicite, el cual se señala en forma enunciativa más no limitativa, mientras los servicios se encuentren relacionados y dentro de los límites mínimo y máximo de la cantidad total del contrato establecidos.

Condiciones Especiales

Bajo protesta de decir verdad declaro 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

FRANCISCO JAVIER DIAZ ERALES
REPRESENTANTE LEGAL

alquisur
logística · eventos

EVENTOS Y BANQUETES DEL SURESTE S DE RL DE CV
CALLE 5-A NUM. 318 X 20-A Y 20-C COL. XCUMPICH MERIDA,YUC.
EBS050413A9A CP 97204 TEL. (999) 981 19 78
LICITACIÓN PÚBLICA No. SAF- DCAP-SERVICIOS INTEGRALES PARA EVENTOS-01-2024
PARTIDA 6 - 7

LICITACION PUBLICA No. SAF-DCAP-SERVICIOS INTEGRALES PARA EVENTOS-01-2024
PARTIDA 6 - PARTIDA 7

CEDULA 8 PROPOSICION ECONOMICA

Mérida, Yucatán, 25 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.-

Partida 6:

Sublote	Descripción	Unidad de medida	Precio unitario
1	Bambalina para tablón.	Pieza	$87.00
2	Bambalina de lycra	Pieza	$101.00
3	Mesa triple o tertulia	Pieza	$21.00
4	Mesas redonda plegable, anillo de acero perimetral de 1.60 metros de diámetro	Pieza	$36.00
5	Modulo de tarima para prensa (1.22 mts de largo x 1.22 de ancho)	Pieza	$124.00
6	Módulo de información en sistema. Módulo de información fabricado en sistema Octanorm con capacidad para dos personas, módulo de atención con entrepaños, chapa y llave para guardar objetos, back con impreso del evento, bodega de 1 m2 y rotulado con vinil autoadherible.	Metro Cuadrado	$1,515.00
7	Pódium de acrílico.	Pieza	$832.00
8	Silla metálica	Pieza	$9.00
9	Tipo Tiffany.	Pieza	$28.00
10	Plegable, estructura tubular cromada, tapizada en vinil, asiento y respaldos acojinados, reforzada.	Pieza	$10.00
11	Silla infantil	Pieza	$9.00
12	Faldón tipo mampara	Metro Cuadrado	$153.00
13	Bastidor con lona impresa e instalación	Metro	$140.00
14	Bastidor con lona impresa sin instalación	Metro	$128.00
15	Unifila	Pieza	$152.00

Sublote	Descripción	Unidad de medida	Precio unitario
16	Metálica de popotillo (2 x 1.20 mts.)	Pieza	$127.00
17	Valla delimitante Heavy con base de madera, marco y reja metálica (1.25 x 1.20 mts.)	Metro lineal	$229.00
18	Valla delimitante Tipo muro	Metro lineal,	$223.00
		Subtotal	**$3,918.00**
		I.V.A. (16%).	**$ 626.88**
		Importe total de precios unitarios	**$ 4,544.88**

Importe total con letras: Son: Cuatro Mil Quinientos Cuarenta y Cuatro Pesos 88/100 Moneda nacional, con I.V.A. incluido.
Importe máximo total del contrato con letras: Son: Seis Millones de Pesos 00/100 Moneda Nacional, con I.V.A. incluido.

Protesto lo necesario.

FRANCISCO JAVIER DIAZ ERALES
REPRESENTANTE LEGAL