

Contrato Marco

Prestación del Servicio Integral para la Organización de Eventos

Guía del Usuario

Versión 2012.11.22



Contenido

| | |
|--|--|
| 1. Acerca del Contrato..... | |
| 2. ¿Qué es un Contrato Marco?..... | |
| 3. ¿Cómo Utilizo este Contrato Marco?..... | |
| 4. ¿Cómo se Clasifican los Eventos?..... | |
| 5. ¿Quiénes son los Proveedores?..... | |
| 6. Condiciones Generales de la Prestación del Servicio..... | |
| 7. Precios y Comisiones..... | |
| 8. El Proceso de Contratación a través del Contrato Marco..... | |
| 9. Definición de Necesidades..... | |
| 10. ¿Cómo se Realiza la Contratación a través de CompraNet?..... | |

1. Acerca del Contrato

Vigencia

Del 21 de julio de 2011 al 31 de diciembre de 2013.

Objeto

Contratación de la prestación del servicio integral para la organización de eventos.

Alcance

Se pueden contratar eventos que se realicen en el territorio nacional o en el extranjero siempre y cuando la contratación se lleve a cabo en la República Mexicana.

Beneficios

- Se **ordena** la compra.
- Se reducen los **costos de transacción**.
- Se reducen los **tiempos de adquisición**.
- Se logra **eficiencia** en las operaciones de **emergencia**.
- Se logran mejoras en la **calidad** del servicio y en la **confiabilidad** de los proveedores.



Contacto

Para adhesión de proveedores al contrato marco y dudas sobre el mismo comuníquese con:

José Carlos Fabián Ylizaliturri Rodríguez

Subdirector de Reingeniería de Procesos
Unidad de Política de Contrataciones Públicas
Teléfono (55) 2000-3000 Extensión 2430
jylizaliturri@funcionpublica.gob.mx

Documentos Soporte

- Contrato marco
- Catálogo de conceptos
- Formato del evento

2 ¿Qué es un Contrato Marco?

Es un acuerdo que anticipa los requerimientos para la provisión de bienes y servicios en un período de tiempo determinado y que ofrece ventajas relevantes como:

1. Reduce el tiempo de adquisición
2. Fortalece la transparencia
3. Reduce los costos de transacción
4. Fortalece el buen gobierno
5. Promueve la descentralización eficiente

“La lógica o racionalidad económica es la que determina qué diseño de contrato marco es más apropiado en función de la estructura de mercado y la naturaleza de los bienes y/o servicios por adquirir y/o contratar.”



Marco Normativo

Artículo 17 de la LAASSP

La Secretaría de la Función Pública, en los términos del Reglamento de esta Ley, podrá promover contratos marco, previa determinación de las características técnicas y de calidad acordadas con las dependencias y entidades, mediante los cuales éstas adquieran bienes, arrendamientos o servicios, a través de la suscripción de contratos específicos.



Fracción XX del Artículo 41 de la LAASSP

Establece la posibilidad de adjudicar directamente sin necesidad del dictamen del Comité de Adquisiciones de la dependencia o entidad que corresponda.

Artículo 14 del Reglamento de la LAASSP

Establece los requisitos para realizar los contratos marco.

3. ¿Cómo Utilizo este Contrato Marco?

Paso 1

Define tu Necesidad

Describiendo el evento que requieres realizar a través del [formato del evento](#)

Paso 2

Solicita Cotizaciones

Solicita las cotizaciones a través de CompraNet a los [proveedores del Contrato Marco](#) enviando el formato del evento

Paso 3

¡Contrata!

Selecciona al proveedor que cumpla con tus requerimientos de evento y que te ofrezca la mejor cotización

4. ¿Cómo se Clasifican los Eventos?



Definición:

Por evento se entiende la celebración de actos o acontecimientos de carácter protocolario, social, cultural, científico, académico, artístico, deportivo o algún otro vinculado con las actividades propias de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal y que las mismas requieran llevar a cabo para cumplir con sus obligaciones institucionales o con sus funciones.

Tipo de Eventos:

Entre los eventos que pueden considerarse para la celebración de contratos específicos de manera enunciativa, más no limitativa, se identifican los siguientes tipos:

| | | |
|---------------------------|--|---|
| Anuncio | Exposición | Reunión de trabajo |
| Ceremonia | Feria | Reunión ministerial/diplomática |
| Clausura | Festejos internos | Conferencia o rueda de prensa |
| Conferencia | Foro | Seminario |
| Congreso | Gira de trabajo | Simposio |
| Convención | Inauguración | Taller |
| Día festivo | Informe | Visitas de Estado |
| Entretenimiento ciudadano | Panel de discusión | Otros similares a los actos o acontecimientos la dependencia o entidad requiera llevar a cabo |
| Evento de donación | Presentación de programas o proyectos | |
| Evento tematizado | Eventos vinculados con programas de apoyo a recursos humanos | |
| Evento deportivo | Recaudación de fondos | |

Por su Perfil:

Eventos de Estado

En los que participa el Presidente de la República o los mandatarios o altos funcionarios extranjeros.

Eventos de Gobierno

En los que participan los miembros del Gabinete.

Eventos Institucionales

En los que participan servidores públicos de las dependencias y entidades para cumplir con obligaciones propias de las instituciones o con sus objetivos.

Por su Tamaño:



Pequeño (P)

Hasta 200 asistentes



Mediano (M)

Entre 201 y 500 asistentes



Grande (G)

Más de 500 asistentes

Por sus Características Técnicas y de Calidad Mínimas:



| Características | Estado | | | Gobierno | | | Institucional | | |
|---|--|----|----|--|----|----|--|---|---|
| Tiempo de respuesta para la atención de una solicitud de cotización (horas*) | P | M | G | P | M | G | P | M | G |
| | 8 | 8 | 12 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Tiempo de respuesta para la atención de una solicitud urgente de cotización (horas*) | P | M | G | P | M | G | P | M | G |
| | 4 | 6 | 6 | 3 | 5 | 6 | 2 | 3 | 5 |
| Capacidad para realizar el montaje del evento en al menos las horas previas al inicio del mismo que se indican para cada caso | P | M | G | P | M | G | P | M | G |
| | 8 | 15 | 15 | 8 | 16 | 18 | 8 | 6 | 4 |
| Capacidad para proporcionar, atendiendo al tipo y tamaño del evento, servicios médicos de emergencia (médico, ambulancia y/o unidad de primeros auxilios) ** | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | | |
| Servicio de alimentos** | Proporcionar por lo menos 4 alternativas de menús de 4 tiempos | | | Proporcionar por lo menos 3 alternativas de menús de 3 tiempos | | | Proporcionar por lo menos 2 alternativas de menús de 3 tiempos | | |
| Capacidad para proporcionar, atendiendo al tipo y tamaño del evento, la logística de distribución de lugares (Personalización de los lugares por invitado, y/o disponibilidad de plano para la identificación de los lugares asignados, y/o personal para acompañar a los asistentes al lugar designado)** | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| Capacidad de proporcionar servicios de seguridad para el evento** | Proporcionar al menos dos responsables especialistas en seguridad para la coordinación con el Estado Mayor Presidencial, así como el personal y equipo técnico requeridos | Proporcionar al menos dos responsables especialistas en seguridad, así como el personal y equipo técnico requeridos | Proporcionar al menos un responsable especialista en seguridad, así como el personal y equipo técnico requeridos |
| Registro de participantes** | Proporcionar, al menos, el diseño, implementación, administración y actualización de una base de datos de contactos; servicio de invitación a participantes; servicio de call center para confirmar asistencias, y servicio integral para el registro electrónico | Proporcionar, al menos, servicio integral para el registro electrónico y/o un módulo presencial para el registro de los asistentes al evento | Proporcionar, al menos, servicio integral para el registro electrónico y/o un módulo presencial para el registro de los asistentes al evento |
| Producción y diseño | Capacidad de ofrecer al menos 3 alternativas personalizadas con respecto a la producción y diseño del evento (no previstas en catálogos del proveedor) | Capacidad de ofrecer catálogos que contengan al menos 3 alternativas de producción y diseño del evento | Capacidad de ofrecer catálogos que contengan al menos 3 alternativas de producción y diseño del evento |


* Se sugiere horas hábiles comprendidas entre las 8:00 y las 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.

** Aplicable para el caso de ser requerido por la dependencia o entidad contratante.

5. ¿Quiénes son los Proveedores?

Los proveedores conforme a la experiencia y capacidad financiera que demostraron se encuentran clasificados en tres niveles.



Todos los proveedores pueden recibir solicitudes de cotización para eventos cuyo perfil sea de Gobierno o Institucional pero sólo aquellos señalados con  pueden ser considerados para el perfil de Estado.

Nivel 1




Pueden recibir solicitudes de cotización de cualquier valor presupuestado por la dependencia o entidad

1. Creatividad y Espectáculos, S.A. de C.V. 
2. Landucci, S.A. de C.V. 
3. Congresos, Convenciones y Eventos, S.A. de C.V.
4. Turismo y Convenciones, S.A. de C.V. 
5. Promotora y Organizadora de Eventos y Servicios, S.A. de C.V. 
6. El Mundo es Tuyo, S.A. de C.V. 
7. Profesionales en Convenciones, S.A. de C.V. 
8. Tradición y Tecnología en Viajes Beat, S.A. de C.V. 
9. Innova Convenciones, S.A. de C.V.
10. Viajes Premier, S.A. 
11. Fivecurrents México, S.A. de C.V. 
12. Actidea, S.A. de C.V. 
13. Showpoint Entertainment, S.A. de C.V. 
14. Integra Convention & Groups, S.A. de C.V. 
15. Corporación de Eventos Integrales, S.A. de C.V.
16. Representaciones de Exposiciones México, S.A. de C.V. 
17. Solmac Producciones, S.A. de C.V. 
18. Bestlabor, S.A. de C.V. 
19. Viajes México Amigo, S.A. de C.V. 
20. Artmex Viajes, S.A. de C.V.

Nivel 2



Pueden recibir solicitudes de cotización de eventos cuyo valor presupuestado por la dependencia o entidad sea menor o igual a 6.2 mdp sin IVA

21. Servicios, Audio, Representaciones y Artistas, S.A. de C.V. 
22. 360 Media, S.A. de C.V. 
23. Clase 69, S. de R.L. de C.V.
24. Producción, Audio, Video, Iluminación, S.A. de C.V.
25. Servicios Neta, S.A. de C.V. 
26. Hotels and Convention Group, S.A. de C.V.
27. Grupo Impacto en Promociones y Servicios, S.A. de C.V. 
28. Marbella Casa García, S.A. de C.V. 
29. KM Profesionales en Eventos, S. de R.L. de C.V. 
30. Vesta Continental, S.A. de C.V.
31. Global Services & Hotels, S.A. de C.V.
32. Soberani Travel Internacional, S.A. de C.V.
33. Entreventos, S.A. de C.V. 
34. Viajes y Convenciones Ejecutivas, S.A. de C.V. 
35. Grupo Mayamza, S.A. de C.V. 
36. Codiexpo, S.A. de C.V. 
37. Easy Travel Network, S.A. de C.V.
38. Sise Producciones, S.A. de C.V. 
39. T. Organiza, Asesoría y Servicios para Eventos, S.C. 
40. Todo en Audio e Iluminación, S.A. de C.V. 
41. Latin Sol and Holdings, S.A. de C.V.
42. Viajes Yeshua, S.A. de C.V.
43. Pigudi, S.A de C.V. 
44. Grupo Escato, S.A. de C.V. 
45. Tayira Travel, S.A. de C.V.
46. Operadora Mayorista Plaza, S.A. de C.V.
47. Hectárea Producciones, S.A. de C.V. 
48. Escenika Producciones, S.A. de C.V. 

49. AVDA Servicios Integrales de México, S.A de C.V.

50. Operadora Integradora Luzay, S.C.

51. Viajes Génesis, S.A de C.V.

52. Nitukei Co., S.A. de C.V.

Nivel 3



Pueden recibir solicitudes de cotización de eventos cuyo valor presupuestado por la dependencia o entidad sea menor o igual a 1.3 mdp sin IVA

53. Impulsora Gastronómica Mexicana, S.A. de C.V.

54. Amy Imagen y Servicios, S.A. de C.V. 

55. Ktravel Consultores, S.A. de C.V.

56. Grupo Armazo, S.A. de C.V.

57. Sandra Carolina Peña Cuevas 

58. Conceptos Avanzados en Turismo, S.A. de C.V.

59. Periódico El Economista, S.A. de C.V.

60. Luz y Mundo Visual, S.A. de C.V. 

61. Divulga Conferencias y Eventos, S.A. de C.V.

62. Operadora Bejar, S.A. de C.V.

63. New Image Comercial, S.A. de C.V.

64. Turismo Vemar, S.A. de C.V.

65. Forza Travel, S.A. de C.V.

66. Corporativo de Incentivos, Convenciones y Seminarios RR, S.A. de C.V.

67. Consorcio Audiovisa, S.A. de C.V.

68. Organización de Actividades Didácticas y Recreativas, A.C.

69. Laura Oliver Palacio

70. Watt's Entertainment, S.A. de C.V.










71. Ad Orbitum, S.A. de C.V.



Cualquier proveedor que cumpla con los requisitos publicados en <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/contratos-marco.html> puede adherirse a este contrato marco durante su vigencia.

6. Condiciones Generales de la Prestación del Servicio

Los proveedores se comprometen a cumplir, en la prestación de los servicios integrales para la organización de eventos que les soliciten las dependencias y entidades, las condiciones que a continuación se indican:

-  Desarrollarlos y organizarlos en forma integral.
-  Designar al menos un responsable de los aspectos técnicos, de coordinación y logística del evento, con capacidad de decisión y respuesta inmediata, ubicado de tiempo completo en el lugar designado por la dependencia o entidad para la realización del evento.
-  Todos los bienes y servicios que utilice o contrate para el cumplimiento de las obligaciones que deriven de los contratos específicos que celebren con las dependencias o entidades serán por su cuenta y riesgo.
-  Todos los bienes y servicios que utilice o contrate para el cumplimiento de las obligaciones que deriven de los contratos específicos que celebren con las dependencias o entidades deberán tener un nivel de calidad óptima, por lo que no deberán presentar daños, deficiencias ni algún otro aspecto que ponga en riesgo o atrase la realización del evento. En su caso, se compromete, previo y durante el desarrollo del evento, a corregir o sustituir los bienes o servicios que sean necesarios para cumplir con la calidad ofrecida.
-  Los servicios objeto del presente Contrato Marco deberán prestarse en el lugar, fecha y/o plazo y conforme a las condiciones que de manera particular acuerden con la dependencia o entidad con la que suscriban un contrato específico, en el cual se detallarán estos aspectos.
-  Permitir a la dependencia o entidad, previo y durante el desarrollo del evento, verificar y, en su caso, realizar pruebas con respecto al funcionamiento óptimo de todos los elementos requeridos para asegurar la calidad del servicio contratado.
-  Generar y remitir, con la periodicidad que le requiera la dependencia o entidad contratante, reportes electrónicos sobre los avances en la organización y desarrollo del evento.
-  Cuando la prestación del servicio se realice en las instalaciones de la dependencia o entidad contratante deberá hacer uso adecuado de las mismas y responder por los daños y, en su caso, perjuicios que llegara a ocasionar.
-  Llevar a cabo los trámites para la obtención de los permisos, licencias, avisos y cualquier otra autorización que se requiera para la realización del evento, salvo que el trámite sólo pueda efectuarlo la dependencia o entidad.

7. Precios y Comisiones

El precio por la prestación de los servicios integrales para la organización de eventos que presentarán los proveedores en cada cotización que se les solicite, se integrará a partir de un **costo base** y una **comisión asociada al costo base**, conforme a lo siguiente:



$$P_i = \chi + (\beta_i * \chi)$$

Donde:

P Representa el **precio total del servicio**

i Representa el **tamaño del evento** para el efecto de determinar el precio total del servicio, conforme a lo siguiente:

P_1 = Precio total del servicio de un **evento grande**

P_2 = Precio total del servicio de un **evento mediano**

P_3 = Precio total del servicio de un **evento pequeño**

χ Representa el **costo base** del servicio

β_i Representa la **comisión por integración del servicio**, considerando el tamaño del evento, conforme a lo siguiente:

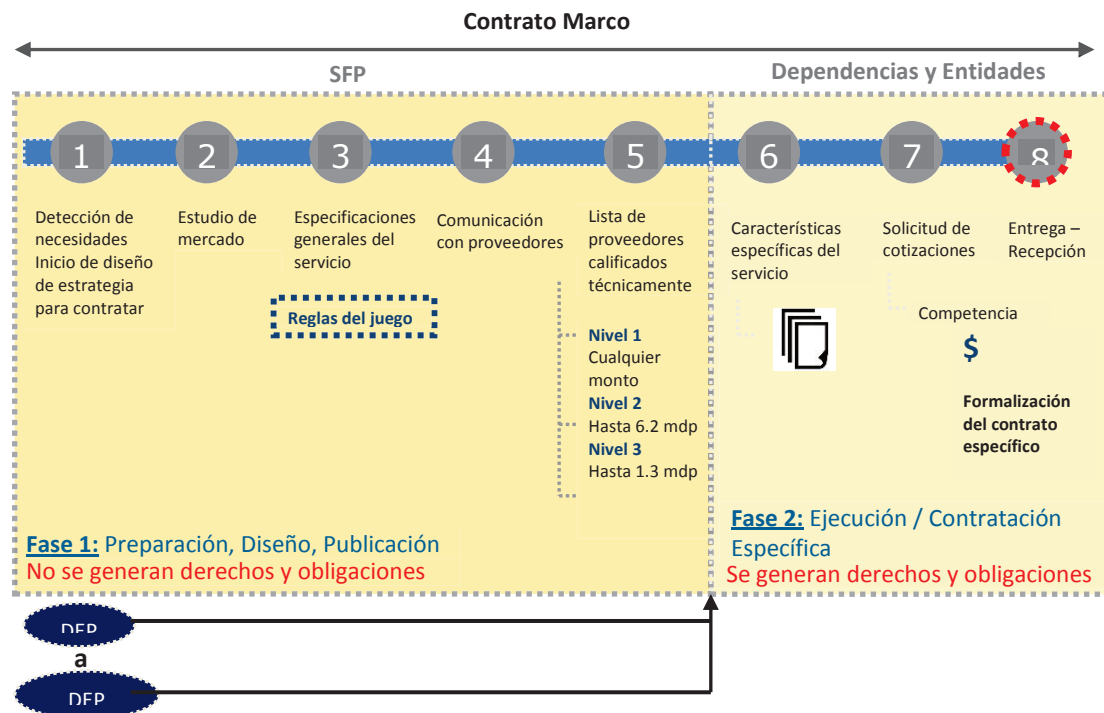
β_1 = Comisión por integración del servicio para un evento **grande**, la cual no podrá ser mayor del **15 por ciento** del costo base del servicio.

β_2 = Comisión por integración del servicio para un evento **mediano**, la cual no podrá ser mayor del **10 por ciento** del costo base del servicio.

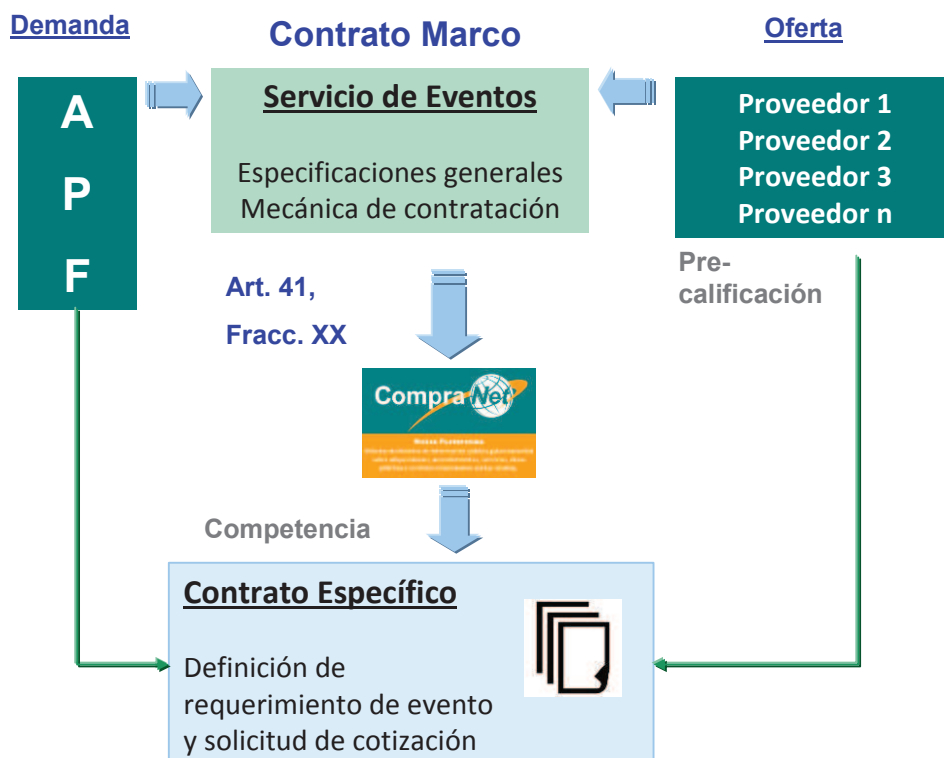
β_3 = Comisión por integración del servicio para un evento **pequeño**, la cual no podrá ser mayor del **9 por ciento** del costo base del servicio.

8. El Proceso de Contratación a través del Contrato Marco

El proceso completo del contrato marco de eventos se muestra a continuación:

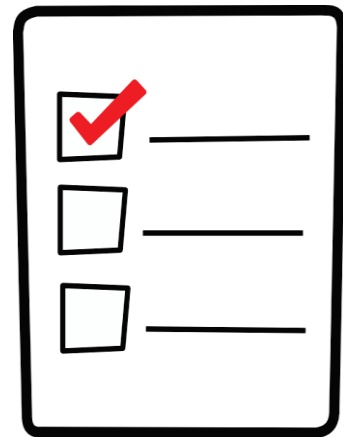


Por otro lado, el esquema general del contrato marco de eventos se indica a continuación:



9. Definición de Necesidades

Describe el evento que requieres a través del formato del evento. El formato contiene menús con catálogos pre-establecidos integrados a partir de los conceptos más comunes en la realización de eventos. Este funciona como una guía para facilitar la definición del requerimiento por parte del comprador. Si algún concepto que se requiere no se encuentra en el menú, podrá ser incorporado a través de la opción “otros”.



1. Primero deberás llenar los datos generales del evento:

| Formato del Evento | | | |
|--|--|-----------------------|---------------------------------------|
| Datos Generales | | | |
| Evento Principal: | <u>Congreso</u> | | |
| Número estimado de asistentes: | <input type="text" value="700"/> | | |
| Fecha realización solicitud: | <u>21/07/11</u> | | |
| Nombre de la persona que solicita: | <u>Juan Pérez</u> | | |
| Puesto: | <u>Director de Adquisiciones</u> | | |
| Dependencia que solicita: | <u>Secretaría de la Función Pública</u> | | |
| Nombre del Evento: | <u>Congreso Nacional de Transparencia</u> | | |
| Fecha inicio evento: | <input type="text" value="8/08/11"/> | Fecha termino evento: | <input type="text" value="10/08/11"/> |
| Inmueble: | <u>No se llevará a cabo en las instalaciones de la dependencia</u> | | |
| Descripción General del Evento: | <u>Congreso Nacional</u> | | |
| Ciudad y país: | <u>Ciudad de México, D.F.</u> | | |
| Horario del evento: | <u>9 am - 6 pm durante los 3 días</u> | | |
| Número de asistentes evento principal: | <input type="text" value="700"/> | | |
| Responsable del proyecto: | <u>Pedro López</u> | | |
| Puesto: | <u>Director de Eventos Institucionales</u> | | |
| Teléfono oficina: | <u>Lada (55)</u> | <u>2000-3000</u> | Extensión: <u>9999</u> |
| Celular: | <u>(044) 55 45675421</u> | | |
| Mail: | <u>pedrolopez@funcionpublica.gob.mx</u> | | |

2. Enseguida podrás indicar si tu evento requiere de eventos paralelos asociados al evento principal como pueden ser comidas, ruedas de prensa, talleres, entre otros. En caso afirmativo, deberás llenar un formato por cada evento paralelo:

| Eventos Paralelos | | | |
|--|--------------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| *Si su evento principal involucra eventos paralelos, favor de indicarlo llenando los recuadros. Posteriormente se deberá elaborar un "Formato del evento" por cada uno, para así especificar el detalle de cada evento paralelo. | | | |
| | Cantidad | Tipo | |
| *Eventos Paralelos: | <input type="text" value="1"/> | <u>Conferencia o rueda de prensa</u> | Indique otro: _____ |
| *Eventos Paralelos: | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Indique otro: _____ |
| *Eventos Paralelos: | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Indique otro: _____ |
| *Eventos Paralelos: | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Indique otro: _____ |

3. Como siguiente paso podrás señalar, en su caso, si tu evento requiere de un concepto creativo y proyecto ejecutivo:

Concepto Creativo / Proyecto Ejecutivo

¿Requiere concepto creativo?

Sí

Proyecto Ejecutivo

Concepto 1:

Layout (distribución de espacios)

Observaciones:

Concepto 2:

Realización de bocetos, planos y despieces

Observaciones:

Concepto 3:

Observaciones:

Para mayoría de los eventos no se requiere el llenado de esta sección. Conforme a la estadística de contrataciones revisada en el estudio de mercado, solamente el 5% de los eventos ha requerido un concepto creativo y proyecto ejecutivo.

4. A partir de esta sección, el llenado del formato consiste en especificar tus requerimientos en relación con los diversos componentes que integran al evento como son sede y mobiliario; servicio de alimentos y bebidas; tecnología; diseño, imagen y ambientación; promoción y difusión; personal de apoyo, talento y diversión; servicios y servicios de apoyo.

Se requiere especificar únicamente los componentes que se identifiquen como necesarios para el desarrollo del evento. Es importante incluir todo el detalle posible en las observaciones.

Sede y Mobiliario

| Sede y Mobiliario | | | |
|-----------------------------|---|----------------|-------------------------|
| Sede | | | |
| Características de la sede: | La sede deberá contar con un salón principal para llevar a cabo las ponencias del congreso y una sala alterna para la rueda de prensa. Deberá contar con aire acondicionado, alfombra e infraestructura para las conexiones eléctricas. | | |
| Capacidad requerida: | 700 personas en el salón principal y 50 en la sala alterna. | | |
| Número de salones: | 2 | | |
| Tipo de montaje: | Presidium, podium y sillas para la audiencia. | | |
| Ubicación: | Deberá estar ubicada al sur de la ciudad. | | |
| Otros servicios: | | | |
| Mobiliario | | | |
| Mobiliario 1: | Sillería | Cantidad: | 700 |
| Mobiliario 1: | Podium | Cantidad: | 1 |
| Mobiliario 1: | Mesa de presidium | Cantidad: | 1 |
| | | Observaciones: | Para 7 personas |
| | | Observaciones: | Acojinada sin funda |
| | | Observaciones: | De madera, medidas x, y |

Servicio de Alimentos y Bebidas

| Servicio de Alimentos y Bebidas | |
|---------------------------------|------------------|
| Número de personas: | 700 |
| Menú requerido: | Ninguno |
| Bebidas: | Servicio de café |

Tecnología

| Tecnología | | | | |
|---------------------------|--|-----------|----|----------------|
| Iluminación | | | | |
| Concepto 1: | | Cantidad: | | Observaciones: |
| Concepto 2: | | Cantidad: | | Observaciones: |
| Concepto 3: | | Cantidad: | | Observaciones: |
| Audio | | | | |
| Concepto 1: | Micrófonos (Alámbricos) | Cantidad: | 20 | Observaciones: |
| Concepto 2: | Bocinas | Cantidad: | 8 | Observaciones: |
| Concepto 3: | | Cantidad: | | Observaciones: |
| Videoproyección | | | | |
| Concepto 1: | Video proyectores (2,500 a 20,000 lúmenes) | Cantidad: | 3 | Observaciones: |
| Concepto 2: | | Cantidad: | | Observaciones: |
| Concepto 3: | | Cantidad: | | Observaciones: |
| Equipo de Cómputo | | | | |
| Concepto 1: | | Cantidad: | | Observaciones: |
| Concepto 2: | | Cantidad: | | Observaciones: |
| Concepto 3: | | Cantidad: | | Observaciones: |
| Telecomunicaciones | | | | |
| Concepto 1: | Radios de intercomunicación | Cantidad: | 5 | Observaciones: |
| Concepto 2: | | Cantidad: | | Observaciones: |
| Concepto 3: | | Cantidad: | | Observaciones: |

Diseño, Imagen y Ambientación

| Diseño, Imagen y Ambientación | | | | |
|---|-----------------|----------------|-----|----------------|
| Escenografía | | | | |
| Tipo de escenario: | Rectangular | Observaciones: | | |
| Medidas: | 20 mts x 3 mts | Observaciones: | | |
| Estructuras para colgado: | | Cantidad: | | Observaciones: |
| Display: | Dueta laminada | Cantidad: | | Observaciones: |
| Otro: | | Cantidad: | | Observaciones: |
| Producción de Videos Promocionales | | | | |
| Concepto 1: | | Cantidad: | | Observaciones: |
| Concepto 2: | | Cantidad: | | Observaciones: |
| Concepto 3: | | Cantidad: | | Observaciones: |
| Promocionales | | | | |
| Concepto 1: | Pines | Cantidad: | 700 | Observaciones: |
| Concepto 2: | | Cantidad: | | Observaciones: |
| Concepto 3: | | Cantidad: | | Observaciones: |
| Concepto 4: | | Cantidad: | | Observaciones: |
| Concepto 5: | | Cantidad: | | Observaciones: |
| Diseños e impresiones | | | | |
| Concepto 1: | Gafetes | Cantidad: | 700 | Observaciones: |
| Concepto 2: | Tripticos | Cantidad: | 700 | Observaciones: |
| Concepto 3: | Reconocimientos | Cantidad: | 700 | Observaciones: |

Promoción y Difusión

| Promoción y Difusión | | | | |
|---|------------------------|-----------|-----------|--|
| Difusión | | | | |
| Concepto 1: | _____ | Cantidad: | _____ | Observaciones: _____ |
| Concepto 2: | _____ | Cantidad: | _____ | Observaciones: _____ |
| Concepto 3: | _____ | Cantidad: | _____ | Observaciones: _____ |
| Concepto 4: | _____ | Cantidad: | _____ | Observaciones: _____ |
| Medios de Comunicación | | | | |
| Concepto 1: | <u>Prensa</u> | Cantidad: | <u>15</u> | Observaciones: <u>A cargo de comunicación social</u> |
| Concepto 2: | _____ | Cantidad: | _____ | Observaciones: _____ |
| Concepto 3: | _____ | Cantidad: | _____ | Observaciones: _____ |
| Concepto 4: | _____ | Cantidad: | _____ | Observaciones: _____ |
| Memorias Gráficas (Impresas y Digitales) | | | | |
| Concepto 1: | <u>Video HD en DVD</u> | Cantidad: | <u>1</u> | Observaciones: <u>Grabación de todo el evento</u> |
| Concepto 2: | _____ | Cantidad: | _____ | Observaciones: _____ |
| Concepto 3: | _____ | Cantidad: | _____ | Observaciones: _____ |

Personal de Apoyo, Talento y Diversión

| Personal de Apoyo, Talento y Diversión | | | | |
|---|---------------------------------------|----------------|-----------|----------------------|
| Edecania | | | | |
| Clasificación: | <u>AAA</u> | Cantidad: | <u>10</u> | Observaciones: _____ |
| Género: | <u>Femenino</u> | | | |
| Idiomas: | _____ | | | |
| Oradores | | | | |
| Tema: | <u>Guión de Maestro de Ceremonias</u> | | | |
| Idioma: | <u>Español</u> | | | |
| Otro: | _____ | | | |
| Talento Artístico y Musicalización | | | | |
| Concepto 1: | _____ | Cantidad: | _____ | Observaciones: _____ |
| Concepto 2: | _____ | Cantidad: | _____ | Observaciones: _____ |
| Concepto 3: | _____ | Cantidad: | _____ | Observaciones: _____ |
| Inflables | | | | |
| Concepto 1: | _____ | Cantidad: | _____ | Observaciones: _____ |
| Concepto 2: | _____ | Cantidad: | _____ | Observaciones: _____ |
| Concepto 3: | _____ | Cantidad: | _____ | Observaciones: _____ |
| Pirotecnia | | | | |
| Concepto 1: | _____ | Observaciones: | _____ | |

Servicios

| Servicios | | | | |
|---|--|-----------|------------|---|
| Traducción Simultánea e Interpretación | | | | |
| Idioma(s): | <u>Inglés - Español</u> | | | |
| Equipos móviles: | <u>Sí</u> | Cantidad: | <u>200</u> | Descripción: _____ |
| Cabinas: | <u>Sí</u> | Cantidad: | <u>1</u> | Descripción: _____ |
| Estenógrafos: | _____ | Cantidad: | _____ | Descripción: _____ |
| Registro | | | | |
| Concepto 1: | <u>Diseño de portal en Internet</u> | Cantidad: | <u>1</u> | Observaciones: <u>Acordar diseño con la dependencia</u> |
| Concepto 2: | <u>Servicio de pre-registro (Internet - tele</u> | Cantidad: | <u>1</u> | Observaciones: _____ |
| Concepto 3: | _____ | Cantidad: | _____ | Observaciones: _____ |
| Concepto 4: | _____ | Cantidad: | _____ | Observaciones: _____ |

Servicios de Apoyo

| Servicios de Apoyo | |
|---|---|
| | Requiere |
| Diseño e implementación de una base de datos de contacto | <input checked="" type="checkbox"/> Sí Observaciones: _____ |
| Administración y actualización de la base de datos de contactos | <input type="checkbox"/> Observaciones: _____ |
| Servicio de mensajería 24x7 | <input type="checkbox"/> Observaciones: _____ |
| Servicio de llamadas telefónicas para invitación y/o confirmación de asistencia | <input checked="" type="checkbox"/> Sí Observaciones: _____ |
| Servicio integral para el registro electrónico de los invitados a su arribo al evento | <input type="checkbox"/> Observaciones: _____ |
| Servicio de maestro de ceremonias | <input checked="" type="checkbox"/> Sí Observaciones: _____ |

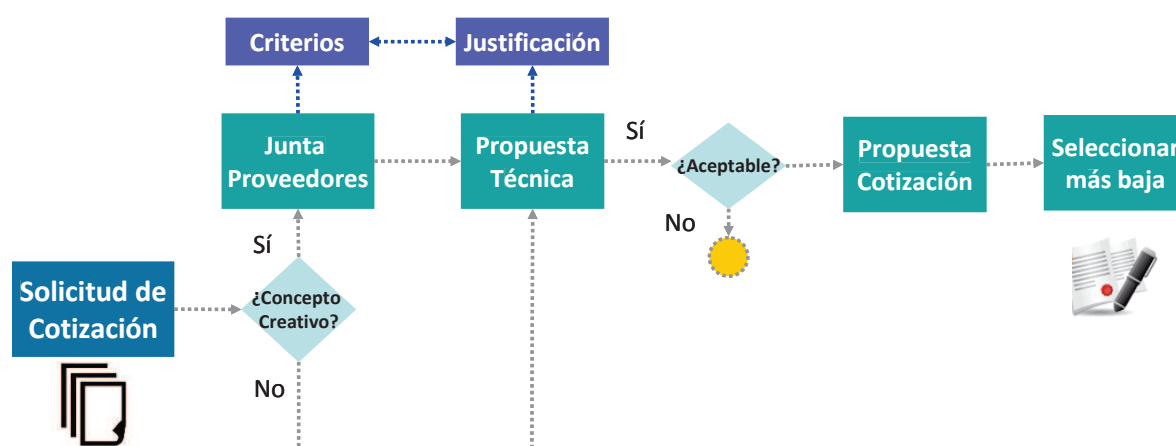


Los bienes o servicios que requieran las dependencias o entidades y que no hayan sido contemplados en la solicitud de cotización correspondiente, se considerarán como extraordinarios. El costo total de dichos bienes o servicios no podrá rebasar el **20 por ciento** del monto total de la cotización seleccionada.

10. ¿Cómo se Realiza la Contratación a través de CompraNet?*



Flujo General



Para los Compradores

Configuración de la Solicitud de Cotización

1. Clasifica el o los eventos que requieres realizar en función de su tipo, perfil y tamaño y estima su valor presupuestado.

Podrás celebrar uno o varios contratos específicos al amparo del presente Contrato Marco, para la realización de dos o más eventos del mismo tipo dentro de un mismo ejercicio fiscal por parte del mismo proveedor.
2. Llena el formato del evento.
3. Ingresa a CompraNet 5.0 <https://compranet.funcionpublica.gob.mx> con tu usuario de unidad compradora.
4. Crea un expediente de contratación y un procedimiento de contratación asociado a éste, para efectos de este contrato marco nos referiremos a procedimiento de contratación como **solicitud de cotización**.
5. Captura la información solicitada en los campos marcados como obligatorios:

- a. Establece el plazo que requieras para que te sean presentadas las cotizaciones.
 - b. Para los casos en los que se requiera un **evento con concepto creativo**, señala si se va a realizar una reunión de aclaración con proveedores indicando la hora, fecha y lugar donde se llevará a cabo.
 - c. Clasifica la solicitud como una **Adjudicación Directa Nacional Simplificada**.
 - d. Indica como fundamento legal **Artículo 41, Fracción XX**.
- 6. En el apartado **difusión al público en general** deberás adjuntar todos los archivos que desees que los proveedores o el público en general visualicen, por ejemplo, el formato del evento y otros documentos que especifiquen técnicamente tu requerimiento de eventos.
- 7. Configura la solicitud especificando los requerimientos técnicos y económicos:
 - a. En los **requerimientos técnicos** podrás solicitar a través de parámetros, la información y archivos que deberá enviar el proveedor para su presentación de cotización. Por ejemplo, podrás solicitar que te anexen los documentos que indiquen como atenderán técnicamente el o los eventos que requieres.
 - b. En los **requerimientos económicos** podrás solicitar, a través de parámetros, la información y archivos que deberá enviar el proveedor para poder presentar su propuesta de cotización.
- 8. Enseguida, deberás **invitar** a los proveedores del o los niveles que corresponda de conformidad con la clasificación del evento y el valor presupuestado.

Proveedores Nivel 1: Podrán recibir solicitudes de cotización de cualquier valor presupuestado.

Proveedores Nivel 2: Podrán recibir solicitudes de cotización cuyo valor presupuestado sea **menor o igual a 6.2 mdp sin IVA**.

Proveedores Nivel 3: Podrán recibir solicitudes de cotización cuyo valor presupuestado sea **menor o igual a 1.3 mdp sin IVA**

- 9. Ahora procederás a **publicar** la solicitud de cotización.

Reunión de Aclaraciones

- 10. En caso de haberlo establecido en la configuración de la solicitud, por tratarse de un evento con concepto creativo, deberás llevar a cabo la reunión de aclaraciones con los proveedores a partir de la cual podrás generar los

criterios estándar que te permitirán justificar la evaluación de los proveedores.

Recepción de Propuestas de Cotización

11. **Revisa las propuestas** presentadas por los proveedores el día y hora que hayas establecido en tu configuración de solicitud.
12. Evalúa si la propuesta **cumple técnicamente** con los requerimientos que estableciste, descarta aquellas que no hayan cumplido.
13. **Revisa las cotizaciones** presentadas por los proveedores que hayan cumplido técnicamente con los requerimientos.

Selección de la Propuesta

14. Selecciona la cotización **más baja**.
15. La dependencia o entidad deberá publicar en la carpeta de difusión al público en general un documento que explique los resultados de la evaluación técnica y de precios.
16. Firma un **contrato específico** con el proveedor seleccionado.

Para los Proveedores

Recepción de Solicitudes de Cotización

1. En función de su nivel, los proveedores **recibirán** vía CompraNet 5.0 las solicitudes de cotización de las dependencias y entidades, para tal efecto, el sistema les enviará un aviso en forma automatizada vía correo electrónico.
2. Los proveedores **presentarán** su cotización a través de CompraNet, especificando el valor total de la misma de conformidad con la fórmula para la determinación del precio explicada con anterioridad, en moneda nacional sin IVA, debiendo anexar a la cotización la descripción detallada de cada uno de los conceptos requeridos por la dependencia o entidad.
3. El proveedor que resulte **seleccionado** recibirá un aviso en forma automatizada vía correo electrónico.

4. El proveedor seleccionado procederá a reunirse con la dependencia o entidad a efecto de suscribir el contrato específico e *iniciar con la prestación del servicio*.

* Para una explicación más detallada sobre la creación de procedimientos en CompraNet 5.0 las dependencias y entidades pueden consultar el “Manual de Unidades Compradoras en la Nueva Plataforma de CompraNet” ingresando a la siguiente dirección: <https://compranet-test.funcionpublica.gob.mx> con el usuario y contraseña para acceder al área de trabajo de las unidades compradoras del ambiente de pruebas de CompraNet. El documento se encuentra en el área de colaboración/directorio.