

FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS

BANCO SANTANDER MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO, EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIA DEL FIDEICOMISO IRREVOCABLE DE INVERSIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUENTE DE PAGO PARA EL MUNICIPIO DE LOS CABOS.

ANEXO II. ANEXO TÉCNICO

SERVICIO INTEGRAL DE PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA DE EVENTOS DE PROMOCIÓN, PARA EL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS.

A. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN. El servicio objeto de la presente contratación, especificaciones y términos de referencia que requiere **Banco Santander México, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander México, en su carácter de fiduciaria del Fideicomiso Irrevocable de Inversión, Administración y fuente de pago para el Municipio de Los Cabos**, en adelante **FITURCA**, son los siguientes:

OBJETIVO: Contratar el **Servicio Integral de planeación y logística de eventos de promoción**, con el objeto de contar con un prestador de servicios profesional que integre los elementos necesarios para la debida ejecución de los eventos de promoción contemplados en el plan de trabajo que corresponden a los diferentes segmentos de mercado objetivo de **FITURCA** que contribuyan al cumplimiento de los fines de promoción del Fideicomiso.

La participación activa de **FITURCA** en los eventos de promoción nacionales e internacionales de mayor relevancia en la industria turística contribuirá a mejorar el posicionamiento, incrementar el conocimiento y la difusión de la marca **LOS CABOS**, en los principales mercados de influencia del destino, a efecto de contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Incrementar la cantidad de visitantes nacionales e internacionales y derrama económica hacia el destino.
2. Elevar el conocimiento de las actividades multi-consumidores (*multitarget*) y multidesino que componen la oferta turística de Los Cabos.
3. Fortalecer las alianzas estratégicas con socios comerciales y miembros especializados en los diferentes segmentos de la industria turística (*Leisure*, LGTBQ+, romance, aerolíneas, reuniones, entre, otros), para incrementar las acciones de promoción y comercialización de los diversos productos y servicios turísticos que ofrece Los Cabos.
4. Incrementar el posicionamiento, la recordación (*top of mind*) y el reconocimiento de la marca "Awareness" de Los Cabos como un destino exclusivo de clase mundial, que cuenta con una amplia gama de alternativas de productos y servicios turísticos vinculados a la amplia biodiversidad producto de compartir el Océano Pacífico, el Mar de Cortés y el desierto de Baja California Sur, como son: playa, clima, desierto, actividades, gastronomía

y productos de lujo, que proporcionan a los visitantes nacionales e internacionales diversas opciones de oferta, distinguiéndose de los demás destinos turísticos de México como el más exclusivo, llevándolo a ser un destino aspiracional ante el consumidor final y la industria turística.

B. JUSTIFICACIÓN. FITURCA tiene previsto en su Plan de Trabajo para la promoción de Los Cabos, una estrategia dirigida a los diferentes segmentos de mercado (*Leisure*, Reuniones, Conectividad, Lujo, LGBTQ+, Golf, Romance, etc.), para diversificar su influencia nacional e internacional y generar un mayor número de visitantes, por lo cual, son los eventos una de las acciones principales para cumplir con el objetivo de difundir los atractivos turísticos del destino, generando presencia de marca, la interacción con los clientes y socios comerciales a efecto de fortalecer las alianzas estratégicas existentes y generar nuevas alianzas con planeadores de eventos, y todos aquellos que participen en la generación de negocio para la cadena de valor de la industria turística.

Por ello, la participación en eventos de promoción es fundamental, resultando necesario contar con un servicio integral de planeación y logística que considere todos los elementos y servicios requeridos para que sean realizados con éxito, como son: planeación, diseño, logística, organización, producción, coordinación y ejecución de cada uno de ellos, lo cual permitirá eficientar las actividades de promoción a través de la organización y participación en ferias, exposiciones y eventos de promoción turística de carácter nacional e internacional.

C. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR. Durante la prestación del **Servicio Integral de planeación y logística de eventos de promoción, para el Fideicomiso de Turismo de Los Cabos**, se realizará por tipo de evento:

- I. **ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE PROMOCIÓN DEL DESTINO.** El Licitante Ganador, será responsable de la planeación y logística de los eventos de promoción (eventos de relacionamiento, activaciones, presentaciones, cócteles, etc.) que estén contemplados en el **Plan de Trabajo** de **FITURCA**, para lo cual será requerido que el Licitante Ganador asigne por lo menos un Ejecutivo responsable de llevar coordinar las acciones de logística de acuerdo con los requerimientos y perfil de cada evento, integrando los siguientes elementos:
 - a) Propuesta creativa y económica.
 - b) Presentación de opciones de lugares para realizar el evento (en caso de no estar ya designado).
 - c) Presentación de opciones, activaciones y ejecución de las elegidas.
 - d) Acciones de diseño, producción, seguimiento y evaluación de los eventos de promoción que sea necesario realizar de manera previa, durante la ejecución y posteriores a su conclusión.
 - e) Diseño y uso del material colateral, impreso y digital. Incluye la elaboración de materiales que se requieran para los eventos como pueden ser: carteles, mapas, menús, señalética, invitaciones, *emails* y boletines, etc. Todo material deberá ser revisado y autorizado por el Administrador del Contrato de **FITURCA** antes de ser

comunicado e impreso.

- f) Control de asistentes: convocatoria, registro de confirmaciones, seguimiento directo con invitados.
- g) En caso de requerirse servicios de alimentos y bebidas y otros misceláneos, el Licitante que resulte ganador deberá presentar por lo menos tres propuestas al responsable de la Administración del Contrato de **FITURCA**, para su aprobación, las cuales podrán ser modificadas a petición de este último.
- h) Equipo de audio, video y producción.
- i) Proponer alternativas de artículos promocionales y de cortesía que sean requeridos para los eventos que sean organizados por el Licitante que resulte ganador.
- j) Acciones de coordinación y seguimiento de agendas de trabajo.
- k) Al finalizar el evento el Licitante Ganador deberá de elaborar un informe de los resultados obtenidos en la organización del evento, el cual deberá ser elaborado de conformidad con los requerimientos que solicite el responsable de la Administración del Contrato, para lo cual durante la realización del evento estará en posibilidad de crear registros, bases de datos, cuestionarios que le permita recabar información suficiente para que **FITURCA** pueda evaluar los resultados del evento organizado.

II. PARTICIPACIÓN EN FERIAS Y EXPOSICIONES CON PRESENCIA DE STAND. El Licitante Ganador, será responsable de la producción de *stands* en ferias, expos y demás eventos de la industria turística en los que se requiera por parte de **FITURCA**. El Licitante Ganador coordinará la ejecución de cada *stand* de acuerdo con los requerimientos y perfil de cada evento, integrando los siguientes elementos:

- a) Propuesta creativa y económica.
- b) Presentar diversas alternativas de producción y participación de los *stands* y *booths* que sean requeridos para la participación de Los Cabos en ferias nacionales e internacionales que consideren una propuesta de presupuesto de conformidad con la propuesta económica así como las opciones y costos requeridos para los casos en los que sea necesario contratar proveedores o prestadores de servicios locales, al igual que, para los casos de bienes y servicios que sean prestados de manera directa por el Licitante Ganador.
- c) Elaboración de propuestas de planos, *renders* y materiales requeridos que correspondan a la propuesta creativa y de diseño del evento, la cual deberá ser aprobada por el responsable de la Administración del Contrato.
- d) Llevar a cabo las actividades de coordinación y comunicación con los organizadores de las feria o exposiciones y las que sean necesarias con los representantes de los recintos feriales, con el fin de que el diseño y montaje de los *stands* o *booths* de Los Cabos se lleven a cabo de manera oportuna de acuerdo con el manual de la marca **LOS CABOS (Anexo VI)** y los lineamientos del recinto ferial o centro de exposiciones.
- e) Proponer las acciones de comunicación y activaciones que contribuyan a la promoción de Los Cabos durante la feria o exposición que puedan llevarse a cabo en el espacio asignado en el recinto ferial o centro de exposiciones.

- f) La prestación de los servicios integrará el diseño y producción del *stand* o *booth*, materiales equipos de audio y video que sean requeridos para cada evento.
- g) Material colateral, impreso y digital. Incluye la elaboración de materiales que se requieran para los eventos como pueden ser: carteles, mapas, menús, señalética, invitaciones, *emails* y boletines, etc. Todo el material deberá ser revisado y autorizado por el Administrador del Contrato de **FITURCA** antes de ser comunicado y/o impreso.
- h) Asistencia durante el evento en caso de requerir acciones adicionales, correcciones en sitio u otros.
- i) Al finalizar el evento el Licitante Ganador deberá de elaborar un informe de los resultados obtenidos por la participación del destino en la feria o exposición, el cual deberá ser elaborado de conformidad con los requerimientos que solicite el responsable de la Administración del Contrato, para lo cual durante la realización del evento estará en posibilidad de crear registros, bases de datos, cuestionarios que le permita recabar información suficiente para que **FITURCA** pueda evaluar los resultados de su participación en el evento.

III. REPRESENTANTE DEL DESTINO. El Licitante Ganador, brindará asistencia con personal de apoyo de acuerdo con la plantilla solicitada y tomando en consideración la naturaleza de los eventos de promoción en los que se decida participar.

Para los efectos antes citados, el administrador del contrato informará con una anticipación, de por lo menos 30 días hábiles al Licitante Ganador, los casos en los que sea requerido el Representante del destino, el cual tendrá a su cargo, de manera enunciativa más no limitativa, las actividades que a continuación se enlistan:

- a) Asistencia a eventos de la industria para promover el destino Los Cabos.
- b) Realización de presentaciones.
- c) Acciones de coordinación y logística con el fin de que se cumpla con la agenda de citas de negocios.
- d) En los casos en los que les sea requerido, representar a Los Cabos cuando no sea posible que el personal del Fideicomiso pueda asistir a los eventos.
- e) Acciones de organización, realización, seguimiento y evaluación de viajes de familiarización relacionados con socios comerciales y representantes de la industria turística que participen en las ferias, exposiciones y eventos de promoción, que consideren las actividades de planeación, coordinación, elaboración y seguimiento de agenda, así como las acciones de coordinación que sean necesarias con los actores que integran la cadena de valor del producto turístico [hoteles, DMC's (Destination Management Company), restaurantes, prestadores de servicios turísticos etc.].

C.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS GENERALES EN EL PLAN DE TRABAJO INTEGRAL.

C.1.1. El Licitante Ganador, deberá presentar un Plan de Trabajo integral calendarizado que

considere la totalidad de eventos a organizar (**Anexo VII**) o en los que será requerido participar durante la vigencia de la prestación de los servicios alineado a su propuesta técnica y económica que integrará la totalidad de eventos a organizar, ferias y exposiciones, así como, el presupuesto del evento a que hace referencia el apartado **C.2.2**.

El citado documento deberá elaborarse y remitirse a **FITURCA** a efecto de que sea formalizado por el Administrador del Contrato y el Licitante Ganador en un plazo no mayor a 30 (treinta) días hábiles posteriores al fallo, el cual deberá integrar la totalidad de eventos a organizar y/o participar durante la vigencia del contrato, además de enunciar de manera general las actividades que será necesario realizar para cada uno de ellos que consideren de cuando menos:

- a) Presentación de propuestas de diseño y producción.
- b) Planeación del evento.
- c) Producción y montaje.
- d) Proveeduría de insumos y materiales en el mercado objetivo.
- e) Adicionales.

El **Plan de Trabajo** podrá presentarse en formato libre y deberá cumplir, por lo menos, con las siguientes características:

- a) Deberá considerar objetivos claros para cada uno de los eventos y servicios que se requieran y, en los casos que corresponda, una estimación de metas que establezca métricas claras de los resultados a obtener.
- b) Deberá desagregarse conforme a las acciones referidas en los numerales **I.** y **II.**, del presente documento y de acuerdo con las especificaciones que se detallan en los numerales subsecuentes.
- c) Cada uno de los eventos a organizar o participar, con las acciones a que hacen referencia los incisos precedentes deberán de estar calendarizados e integrados en una hoja de ruta o cronograma que detalle el período de ejecución, los servicios requeridos, así como, la estimación de presupuesto correspondiente, las cuales en su conjunto no podrán exceder el monto máximo del presupuesto asignado para la ejecución del contrato.
- d) Deberá considerar la generación de informes y reportes que le sean requeridos por el Administrador del Contrato, de conformidad con lo establecido en el presente Anexo Técnico.

Las acciones y estimaciones de presupuesto correspondientes podrán ser modificadas durante el período de ejecución de los servicios, a solicitud del Licitante Ganador, que resulte adjudicado o conforme a las necesidades de **FITURCA**, a efecto de adecuar el **Plan de Trabajo** a las oportunidades, condiciones del mercado u otras situaciones supervinientes que se presenten, sin que en ningún momento se exceda el monto máximo del presupuesto asignado para la ejecución del contrato.

Todas las modificaciones al **Plan de Trabajo** deberán ser acordadas de manera previa y aprobadas por escrito, mediante la firma de ambas partes del "Plan de Trabajo Modificado", situación por la cual el Licitante Ganador, se abstendrá de llevar a cabo cualquier acción que no se encuentre considerada y aprobada en el Plan de Trabajo original o en sus modificaciones.

FITURCA podrá solicitar cambios al **Plan de Trabajo** durante la vigencia del contrato sin que ello implique un incremento en el costo de los honorarios del Licitante Ganador.

En caso de situaciones excepcionales no previstas en el programa de trabajo, así como, aquellas de caso fortuito o fuerza mayor que se presenten durante la vigencia de la prestación de los servicios que identifique el Licitante Ganador o a solicitud del administrador del contrato, podrá llevarse a cabo la participación u organización de eventos, sin que sea necesaria la modificación del **Plan de Trabajo**, salvo que se requiera reasignar recursos de las estimaciones de presupuesto previstas para las acciones programadas originalmente, sin perjuicio de que dichas acciones puedan ejecutarse de manera inmediata, previa aprobación por correo electrónico del Administrador del Contrato designado por **FITURCA**.

C.2.2. Presupuesto del Evento. El Licitante Ganador, presentará a aprobación del administrador del contrato el presupuesto de cada evento que corresponda a su propuesta económica, en la que se deberá desglosar el costo de todos los bienes y servicios que integran el proyecto gráfico con precios unitarios y descripción de cada concepto. El Licitante Ganador tiene la obligación de asegurar en todo momento las mejores condiciones económicas a favor de **FITURCA**.

Una vez aprobada la propuesta económica por el Administrador del Contrato, será obligación del Licitante Ganador ejecutarla en los términos autorizados, por lo que en caso de que sea requerido realizar alguna modificación, el Licitante Ganador deberá presentar a el Administrador del Contrato, la propuesta correspondiente para su aprobación, dichas modificaciones también podrán realizarse a solicitud del administrador del contrato, por lo que en cualquiera de los dos casos deberá actualizarse y aprobarse el presupuesto a que hace referencia el párrafo anterior.

C.2.3. Plan de diseño del evento (Propuesta visual). El Licitante Ganador deberá incluir el desarrollo del diseño creativo para cada uno de los eventos considerados en el **Plan de Trabajo**, el cual deberá estar alineado al manual de uso de marca **LOS CABOS**, cubriendo todos los requerimientos solicitados en el resumen de solicitud de evento. Asimismo, todo el material del evento deberá estar de acuerdo con los conceptos creativos de la marca **LOS CABOS**, el cual deberá ser autorizado por el Administrador del Contrato de **FITURCA** antes de su ejecución.

C.2.4. Ejecución del evento. Una vez autorizado el presupuesto del evento y la propuesta visual, el Licitante Ganador será responsable de ejecutar todo el proyecto en tiempo y forma en conjunto con la persona responsable directa de cada proyecto que le asigne **FITURCA**, para cumplir con los objetivos de cada evento.

C.2.5. Adicionales. Será responsabilidad del Licitante Ganador, de acuerdo con la naturaleza del evento y por solicitud expresa del Administrador del Contrato, la elaboración de material colateral, edición de una video memoria y otros adicionales que pudieran estar ligados directamente con la

correcta ejecución del evento del que se trate con el objeto de garantizar su éxito y las metas esperadas por la participación de la marca *LOS CABOS*.

C.2.6. Cierre del evento. Al término de cada evento el Licitante Ganador deberá presentar un informe de cierre del evento en el que detalle la totalidad de los servicios prestados que correspondan al **Plan de Trabajo**, presupuesto y diseño creativo con el desglose de servicios aprobados, acompañado de las facturas (CFDI'S) correspondientes para trámite de pago, las cuales deberán cumplir con los requisitos fiscales vigentes.

El informe referido en el párrafo anterior deberá incluir el desglose de precios, reportes de evaluación que le sean requeridos de acuerdo con los registros y métricas obtenidas, acompañado con los testigos, reportes fotográficos, imágenes, videos, materiales que correspondan al plan de trabajo aprobado.

La comprobación presentada deberá corresponder a los servicios aprobados por el Administrador del Contrato designado por **FITURCA**.

D. REPORTES E INFORMES. El Licitante Ganador deberá remitir a **FITURCA** los reportes o información que le sean solicitados a través del Administrador del Contrato designado por **FITURCA**, en un plazo que no excederá de 3 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud, la cual podrá hacerse mediante correo electrónico en las direcciones que para tal efecto se establezcan y que podrán elaborarse en el formato que se acuerde entre ambas partes, siempre y cuando la información derive de la ejecución de los servicios objeto de la presente contratación.

Asimismo, el Licitante Ganador deberá presentar mensualmente a **FITURCA** un flujo de efectivo con el avance físico-financiero acumulado en la ejecución del contrato, que considere el estatus que guarda el presupuesto que se establezca en el contrato incluyendo los eventos y acciones pendientes de facturación, los eventos y acciones pagadas, eventos y acciones por pagar y el monto disponible, dicho informe deberá remitirse al Administrador del Contrato designado por **FITURCA**, dentro de los 5 (cinco) primeros días hábiles de cada mes, en formato digital.

E. APROBACIÓN DE MATERIALES Y COMPROBACIÓN DE LOS SERVICIOS. Durante la vigencia del contrato el Licitante Ganador, remitirá al Administrador del Contrato designado por **FITURCA**, para revisión y aprobación, las facturas, así como, la comprobación y testigos que amparen el monto de los servicios prestados.

Es responsabilidad del Licitante Ganador entregar al Administrador del Contrato la comprobación de los servicios prestados y devengados.

El Administrador del Contrato será responsable de recibir, revisar y acreditar todos los documentos comprobatorios a efecto de revisar la facturación de los servicios realizados a efecto de gestionar el trámite de pago ante **FITURCA**, previa aprobación del mismo, no obstante, el Administrador del Contrato deberá estar informado de cada cierre de evento que se realice durante la prestación de los servicios.

Para los efectos señalados en el párrafo anterior, el Licitante Ganador deberá remitir al Representante del Proyecto y al Administrador del Contrato, la siguiente documentación:

- Orden de Trabajo aprobada por **FITURCA**.
- Factura original.
- Entregables conforme al presente Anexo Técnico.

FITURCA se reserva el derecho de rechazar cualquier material, entregable, documento de facturación o justificación de gastos que no esté claramente reportado y aprobado previamente por el Administrador del Contrato en las órdenes de trabajo correspondientes, que no se apegue a los requerimientos previstos en el Anexo Técnico, en el contrato o que no cumpla con los requisitos fiscales.

F. PLANTILLA DE RECURSOS HUMANOS. El Licitante Ganador deberá contar con los recursos humanos necesarios para cumplir con lo solicitado en este Anexo Técnico. Será responsabilidad del Licitante Ganador garantizar la experiencia y capacidad de cada uno de los integrantes del equipo en los términos establecidos en los criterios de evaluación. Cómo mínimo deberán asignar para la atención del proyecto el siguiente personal:

No.	Puesto	Funciones.
1	Director Ejecutivo	Persona que fungirá como responsable de la atención y seguimiento de la cuenta, asimismo, se encargará de la relación FITURCA – Licitante Ganador asegurándose todos los servicios sean prestados conforme a los requerimientos específicos de acuerdo con el evento de que se trate, con calidad en tiempo y forma.
2	Ejecutivo de Cuenta	• Será el enlace directo entre el Administrador del Contrato y el Representante de Proyecto de FITURCA de cada evento/proyecto. • Encargado de cotizar y presentar las propuestas, logística del evento, realizar los cierres administrativos, etc. • Proporcionará el seguimiento de contrataciones, apoyo en opciones de menús (en caso de que el evento lo amerite), avance en materiales de comunicación, productos, presentaciones, etc. • En caso de ser necesario y dependiendo de la magnitud del proyecto, el ejecutivo de cuenta deberá estar en sitio para asistencia y seguimiento.
2	Ejecutivo de Diseño y Creatividad	Encargado de la idea creativa de cada evento, así como de la imagen, la realización de todo el material impreso o digital, como gráficos, invitaciones, plan de comunicación en caso de ser requerido, etc.

No.	Puesto	Funciones.
4	Ejecutivo de Producción	Responsables de ejecutar los montajes, desarrollo y aplicación del funcionamiento del equipo de audio y video, planeación de producción, etc., del mismo modo del mantenimiento y supervisión de las mejores opciones para el funcionamiento del evento.
1	Ejecutivo representante para Eventos de Promoción	a) Asistencia a eventos de la industria para promover el destino. b) Realización de presentaciones. c) Acciones de coordinación y logística con el fin de que se cumpla con agenda de citas de negocios. d) En los casos en los que les sea requerido, representar a LOS CABOS cuando no sea posible que el personal del Fideicomiso pueda asistir a los eventos. e) Acciones de organización, realización, seguimiento y evaluación de viajes de familiarización relacionados con socios comerciales y representantes de la industria turística que participen en las ferias, exposiciones y eventos de promoción, que consideren las actividades de planeación, coordinación, elaboración y seguimiento de agenda, así como las acciones de coordinación que sean necesarias con los actores que integran la cadena de valor del producto turístico (hoteles, DMC's, restaurantes, prestadores de servicios turísticos etc.).

El Licitante Ganador toma conocimiento de que en caso de que las necesidades del servicio impliquen que algún o algunos ejecutivos lleven a cabo sus actividades en las oficinas del **FITURCA**, pondrá a disposición del Administrador del Contrato, hasta dos ejecutivos de los referidos en la plantilla antes mencionada.

La plantilla de personal asignada por el Licitante Ganador, para la prestación de los servicios a **FITURCA**, podrá solicitar cualquier información que le permita contar con conocimiento suficiente sobre el destino, como es: ubicación geográfica, atractivos, conectividad aérea, actividades turísticas, clima, así como los principales segmentos de mercado que son *target* del destino, con el objeto de contar con una base técnica que le permita llevar a cabo las actividades de promoción de manera eficaz, para tal efecto el Administrador del Contrato le proporcionará cualquier información que sea solicitada durante la vigencia de la prestación de los servicios.

El Licitante Ganador deberá proponer una terna de candidatos para aprobación de **FITURCA** con el fin de evaluar el cumplimiento del perfil y aptitudes requeridos para desempeñar las funciones que se enlistan para el Representante para Eventos de Promoción en la tabla que antecede, para lo cual deberá cumplir por lo menos con los siguientes requisitos:

- Experiencia en eventos de promoción y/o ventas en la industria del turismo.

- Disponibilidad para viajar.
- Estudios profesionales de Administración de Empresas Turísticas o afín.
- Habilidad para comunicarse en inglés y español con facilidad de palabra y excelente trato en la atención a clientes.
- Excelente presentación.
- Capacidad de trabajo en equipo.

NOTA: Una vez que el Administrador del Contrato haya seleccionado, el Licitante Ganador deberá considerar en su plantilla a la persona candidata proporcionada por **FITURCA** para fungir como representante del destino.

El personal dedicado a la cuenta deberá notificar al Administrador del Contrato designado por **FITURCA** de cualquier asueto extra o vacaciones por lo menos con 10 días hábiles de anticipación, estableciendo también al personal que llevará a cabo el seguimiento de las funciones de la persona ausente, en caso de situaciones de crisis que pudieran impactar de manera negativa la imagen de Los Cabos como destino, el Licitante Ganador deberá asignar un ejecutivo responsable con capacidad en toma de decisiones que deberá estar disponible las 24 horas a efecto de apoyar a **FITURCA** hasta que se hubieran ejecutado las acciones de manejo de crisis o esta hubiera concluido.

FITURCA podrá solicitar al Licitante Ganador la sustitución o relevo de los ejecutivos que den servicio a la cuenta cuando identifique omisiones, incumplimientos o deficiencias en la capacidad del personal para prestar los servicios adecuadamente, debiendo avisar por correo electrónico y solicitar al Licitante Ganador, el relevo que corresponda, que deberá realizarse en un plazo no mayor a 3 días hábiles con el objeto de no afectar la continuidad en la prestación del servicio, en caso de no hacerlo, se hará acreedor a una **penalización equivalente al 1%** del monto máximo del contrato que será aplicada como deductiva contra el monto de los servicios que facturados del periodo inmediato posterior.

En caso de que el Licitante Ganador requiera realizar el relevo de algún ejecutivo por cuenta propia, deberá informar al Administrador del Contrato de **FITURCA** con 5 días hábiles de anticipación, señalando las causas así como el nombre y datos de contacto (teléfono, correo electrónico), del nuevo ejecutivo, en caso de no hacerlo, se hará acreedor a una **penalización equivalente al 1%** del monto máximo del contrato que será aplicada como deductiva contra el monto de los servicios que facturados del periodo inmediato posterior.

No se permitirá la subcontratación de terceros para prestar los servicios objeto de la contratación que sean adjudicados al Licitante Ganador, no se considera subcontratación de servicios apoyo y gastos contratados a terceros vinculados en que incurra el Licitante Ganador para la prestación adecuada de los servicios, como pueden ser: transportación aérea, arrendamientos de espacios para llevar a cabo eventos, alimentación, viáticos, participación en ferias, material promocional, inserciones en medios, transportación, hospedaje propio y de terceros, montaje e instalación, representantes de eventos de promoción entre otros, siempre y cuando correspondan a las actividades previstas en el **Plan de Trabajo** a que hace referencia el numeral **C.1.1.** del presente Anexo Técnico y el Plan de Trabajo modificado que se haya acordado con **FITURCA**.

Los gastos y costos administrativos vinculados con el manejo de la cuenta, tales como equipo de oficina, material, telefonía, horas extras, asistencia a juntas en la ciudad sede del Licitante Ganador, visitas al cliente etc., deberán estar considerados en el precio del servicio, haciendo mención que **FIGURCA** no estará obligado a pagar el costo de ningún servicio que no esté debidamente integrado en el **Plan de Trabajo** o las modificaciones que estén previamente acordadas y aprobadas por el Administrador del Contrato.

Los viáticos y gastos del personal del Licitante Ganador para la realización de las actividades encomendadas, deberán estar identificados y aprobados por **FIGURCA**, para lo cual deberá apegarse a una tarifa máxima por día de viáticos que no deberá exceder de:

- Viajes Internacionales: Hasta \$450,00.00 (CUATROCIENTOS CINCUENTA DÓLARES AMERICANOS 00/100 USD), por noche. Gastos comprobables.
- Viajes Nacionales: Hasta \$1,700.00 (MIL SETECIENTOS PESOS 00/100 M.N.), por noche. Gastos comprobables.
- Pasajes aéreos: De acuerdo con el precio comercial de cada itinerario.

G. PERÍODO DE LA CONTRATACIÓN. Los servicios objeto de la contratación serán prestados por el período comprendido del **16 de febrero de 2025 al 15 de febrero de 2026**, equivalente a **365 días naturales**.

H. MONTO ESTIMADO DEL CONTRATO. El tipo de contrato que se formalizará será abierto, de conformidad con lo establecido en el Artículo 58 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, el presupuesto máximo es de **\$45'000,000.00 (CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.)**, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), durante la vigencia del acuerdo de voluntades que se firme ante la emisión del fallo.

Para tal efecto, los Licitantes deberán presentar su propuesta considerando un monto mínimo desglosado estimado para llevar a cabo las acciones y conceptos de servicios objeto del contrato, el cual no podrá representar un monto inferior al 40% del monto máximo que presente en la misma, sin que dicho monto exceda el presupuesto máximo referido en el párrafo anterior.

La propuesta económica deberá presentarse de forma desglosada y de conformidad con el formato establecido en el **ANEXO III. PROPUESTA ECONÓMICA**, de las Bases.

Los montos máximos y mínimos a ejercer en el contrato estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal que se obtenga de la recaudación del Impuesto Sobre la Prestación del Servicio de Hospedaje en el Municipio de Los cabos, Baja California Sur en el período de la prestación de los servicios y que sea aprobada por el Comité Técnico de **FIGURCA**.

I. POLÍTICAS PRESUPUESTALES. **FIGURCA**, hace del conocimiento a todos los participantes, que se reserva el derecho en todo momento a suspender en forma definitiva o temporal, parcial o totalmente, la continuación y pago de los servicios objeto de la contratación, toda vez que la

disponibilidad presupuestal para su ejecución está sujeta a la recaudación del Impuesto Sobre la Prestación del Servicio de Hospedaje en el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur; lo anterior, a efecto de que el Licitante Ganador tome en cuenta las probables restricciones presupuestarias y reservas que pudieran derivarse durante la vigencia de la prestación de los servicios; por lo tanto **FITURCA** a través del Administrador del Contrato, se reserva el derecho de aceptar, declinar o corregir, el orden y clasificación de los servicios previstos en el **Plan de Trabajo**.

Los errores cometidos por el Licitante Ganador en los servicios prestados deberán ser subsanados o indemnizados por él mismo, pudiendo estar sujeto a la aplicación las penalizaciones establecidas para tal efecto en el presente Anexo Técnico.

En ningún momento **FITURCA** estará obligado al pago de servicios y acciones que no se encuentran considerados en el presente Anexo Técnico o las modificaciones al mismo, que no se encuentren aprobadas.

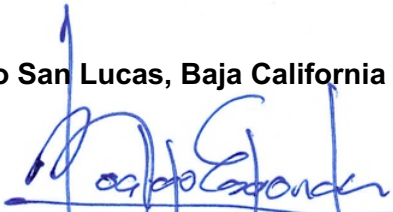
J. PROPIEDAD DE MATERIALES. **FITURCA** será el titular de los derechos de autor y de propiedad intelectual e industrial de cualquier tipo de material, ya sea impreso, audiovisual o de cualquier clase, que se produzcan en virtud del contrato que se celebre, así como, de las ya existentes y que **FITURCA** proporcione a el Licitante Ganador para la ejecución del mismo; salvo el caso de aquellos materiales respecto de los que terceros ya detenten los derechos de autor o de propiedad intelectual e industrial, en cuyo caso el Licitante Ganador deberá poner en conocimiento a **FITURCA** de tal situación.

K. ENTREGA DE MATERIALES, PROPIEDAD DE FITURCA. Al término de la vigencia del contrato o cuando **FITURCA** lo requiera, el Licitante Ganador deberá hacer entrega de todos los materiales producidos bajo el amparo del mismo o entregados para su ejecución, sin costo adicional al presupuesto contemplado en el contrato, para lo cual el Licitante Ganador deberá realizar todos los trámites que resulten necesarios, siendo en todo momento **FITURCA** el poseedor exclusivo de los derechos autorales y de propiedad intelectual e industrial que se generen con motivo los servicios prestados durante la vigencia del contrato.

L. RESPONSABILIDAD. **FITURCA** ni su personal serán responsables de ningún costo en que incurra el Licitante Ganador como consecuencia del trabajo desarrollado o en la preparación, ni por viáticos y otros gastos que se generen por la firma del contrato.

Rúbricas:
FITURCA

Cabo San Lucas, Baja California Sur, México, a los 17 días del mes de enero de 2025.



ARQ. RODRIGO ESPONDA CASCAJARES
Director General del
Fideicomiso de Turismo de Los Cabos
F/110602



LIC. ARMANDO GARCÍA MARTÍNEZ
Secretario del Comité Técnico del
Fideicomiso de Turismo de Los Cabos
F/110602