

**Contrato Marco Logística de Retiro de los Amigos de Monterrey (FoM) 2026**

**Número de proyecto/  
unidad de costos:**

**G-018147-001**

---

<b>0. Lista de abreviaturas</b>	1
<b>1. Contexto</b>	2
<b>2. Tareas que realizará el/la contratista</b>	3
<b>3. Concepción</b>	6
Concepción técnico-metodológica	¡Error! Marcador no definido.
Gestión de proyectos del/de la contratista	6
<b>4. Personal</b>	¡Error! Marcador no definido.
Líder de equipo	7
Contingente de personal experto de corto plazo con un mínimo de 1 y un máximo de 2 miembros (adicional al líder del equipo)	7
<b>5. Pautas para el cálculo</b>	8
Asignación de personal	¡Error! Marcador no definido.
Viáticos	¡Error! Marcador no definido.
Talleres, capacitaciones	¡Error! Marcador no definido.
Otros gastos	¡Error! Marcador no definido.
Partida retributiva flexible	¡Error! Marcador no definido.
<b>6. Contribuciones de GIZ u otros actores</b>	8
<b>7. Pautas sobre el formato de la oferta</b>	8
<b>8. Medida de continuación</b>	9
<b>9. Anexos</b>	¡Error! Marcador no definido.

## **0. Lista de abreviaturas**

AAAA	Agenda de Acción Addis Abeba
CCG	Condiciones Contractuales Generales (CCG) aplicables a la contratación de obras y servicios 2018
ECOSOC	Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas
FOM	Friends of Monterrey
FpD	Financiamiento para el Desarrollo
TdR	Términos de referencia
SRE	Secretaría de Relaciones Exteriores

## 1. Contexto

El "Grupo de Amigos de Monterrey" se creó en 2002 a raíz de la 1<sup>a</sup> Conferencia Internacional sobre Financiamiento para el Desarrollo (FpD) celebrada en México y la adopción del Consenso de Monterrey. El Retiro ofrece un espacio informal para el diálogo a fin de avanzar en temas sustantivos y, sin constituir un entorno de negociación, fomenta y facilita un consenso ambicioso. Sobre la base de estas características, el Grupo ha sido una herramienta útil en las diferentes etapas del proceso de FpD.

El Grupo fue originalmente integrado por miembros de la mesa del proceso preparatorio de la Conferencia de Monterrey. Sin embargo, la participación ha evolucionado a través del tiempo, dependiendo del interés de las delegaciones de los países ante las Naciones Unidas (ONU) en Nueva York sobre el proceso de FpD. No hay una sede permanente, aunque la mayoría de las veces el grupo se reúne en cualquier embajada u oficina en Nueva York, aprovechando la presencia de diplomáticos acreditados ante la ONU. Además, algunas reuniones breves se llevan a cabo en algunos eventos internacionales sobre el tema.

El primer Retiro fue convocado por México en 2016, con el apoyo de Alemania, y en estrecha coordinación con los co-facilitadores del proceso preparatorio hacia la 3<sup>a</sup> Conferencia Internacional sobre FpD. El segundo, en 2017, se organizó en asociación con Bangladesh, Chile, la República Checa, Etiopía, Alemania, Indonesia, Kenia y Suiza. El tercero se realizó en la Ciudad de Oaxaca, del 18 al 21 de marzo de 2018. En marzo de 2019, el FoM se reunió por cuarta vez en la Ciudad de México con 122 participantes, entre los que asistieron delegados de más de 48 países de todo el panorama político, así como representantes de instituciones internacionales, la academia, la sociedad civil y el sector privado. Debido a la pandemia Covid-19 en 2021 y 2022 el Retiro se llevó a cabo en un entorno virtual para discutir los temas de amplio alcance que se abordan en el Informe anual de Financiamiento para el Desarrollo Sostenible (FSDR) del Grupo de Trabajo Interinstitucional (IATF). Y, a partir de 2023 para el séptimo retiro como en 2024 y 2025 para la octava y novena ediciones, se retornó al formato presencial.

Los objetivos del Retiro son:

- Constituirse como un espacio neutral para facilitar y avanzar el diálogo en torno a los desafíos, brechas, logros y oportunidades del financiamiento para el desarrollo sostenible.
- Apoyar la implementación temprana del Compromiso de Sevilla, adoptado en la 4<sup>a</sup> Conferencia Internacional de Financiamiento para el Desarrollo, y promover el entendimiento común de sus mandatos, así como la revisión anual del marco global de financiamiento, las líneas de financiamiento privado, la arquitectura financiera internacional, entre otros.
- Preparar a los Estados Miembro para el Foro 2026 ECOSOC en el Seguimiento al Financiamiento para el Desarrollo, el cual será el primer foro mandatado para operativizar los resultados de la Cuarta Conferencia Internacional en FpD, mediante la habilitación de intercambios informales de expectativas, prioridades, insumos institucionales, y dinámica de las negociaciones emergentes.

En 2026, se llevará a cabo la 10<sup>a</sup> edición que cobra aún más relevancia por ser el primer encuentro internacional después de la 4<sup>a</sup> Conferencia Internacional de Financiamiento para el Desarrollo celebrada en julio 2025 en Sevilla, en la cual se adoptó el "Compromiso de Sevilla" para acelerar el cumplimiento de la Agenda 2030.

El Retiro de los Amigos de Monterrey se llevará del 11 al 13 de marzo de 2026, en la Secretaría de Relaciones Exteriores, por invitación de México en asociación con Alemania y Suiza.

Al igual que el año pasado, este año la sede del evento será la Ciudad de México y tendrá perfil de conferencia internacional, para lo cual se requiere la contratación de una agencia integral a fin de garantizar su efectiva organización, que coordine los aspectos logísticos del viaje como son transporte interno, hospedaje, alimentación durante el evento, equipamiento y habilitación de los espacios para las sesiones en la sede del evento y otros servicios derivados.

2. El objetivo de la empresa contratista consistirá en coordinar los aspectos logísticos del 10º Retiro de los Amigos de Monterrey del 10 al 13 de marzo de 2026, tales como son:

- **Traslados:** No será necesario agotar el número de viajes, lo anterior en virtud, de las condiciones del evento, podrían ser menos. En caso de que se requieran más viajes al aeropuerto debido a cambios de vuelos, retrasos, etc., se deberá ajustar los horarios de conformidad con la llegada de los vuelos, no los viajes.
- **Hospedaje:** se requiere la reservación de hasta 100 habitaciones sencillas en hotel cercano al evento por 3 noches (ver abajo tabla 1, en sección 1 “Hospedaje”), considerando para cada habitación desayuno incluido.

Las reservas deberán realizarse considerando habitaciones sencillas y la mejor oferta. Una vez que se cuente con el fallo al ganador de la licitación proporcionaremos relación de los asistentes; la coordinación de las reservas queda a responsabilidad de la empresa contratista ganadora.

En cuanto a las reservaciones, se deberá considerar una comisión por la gestión de cada habitación ocupada de acuerdo con las directrices de los términos de referencia, sin importar quién cubra los montos.

- **Servicio de alimentos:** las ofertas que se encuentren por encima de los importes autorizados antes de impuestos por persona y por cada tipo de alimento no serán consideradas.

El número de personas puede variar dependiendo el rubro que se trate, por ejemplo, hospedaje para hasta 50 personas; para transporte, comidas y cenas para hasta 130 participantes durante el evento. Esta información se detallará en cada servicio requerido en la siguiente sección.

## 2. Tareas que realizará el/la contratista

Se espera que el/la contratista garantice los servicios requeridos para la realización del Retiro conforme al número de participantes que confirmen y se presenten al evento y de acuerdo con la agenda de este. A continuación, se detallan los servicios esperados.

**Sede del evento:** **Antiguo Colegio de la Santa Cruz de Tlatelolco**, actualmente alberga el Archivo Histórico Diplomático Genaro Estrada; ubicado en Almacenes S/N, Tlatelolco Cuauhtémoc, 06900 Ciudad de México, CDMX.

Rubro		Cantidad
<b>Hospedaje</b>	Opciones: NH Fiesta Inn, Zocalo Central One, Barceló.	<b>Hasta</b> 100 habitaciones sencillas por 3 noches por persona con desayuno incluido (el 10 al 13 de marzo), de las cuales el proyecto solo cubrirá el costo de <b>hasta 50</b> .

Rubro	Cantidad	
		<p>Las otras 50 serán cubiertas por las y los asistentes correspondientes. La empresa consultora debe gestionar la reservación para las 100 habitaciones esperadas. <b>Se debe contemplar presupuesto para cubrir políticas de “no show” o cancelación</b> (ya se ha incluido en la tabla modelo de oferta al final de este documento -no lo omita en su oferta)</p> <p>El contratista puede sugerir hoteles en función de sus convenios, disponibilidad al momento de reservar y facilidad de acceso a la zona en los días del evento. Sin embargo, deberá asegurarse de conseguir hospedaje en hoteles cercanos a la sede.</p> <p>La cotización en la oferta económica debe considerar el precio por habitación con desayuno incluido ya que el número de habitaciones dependerá de la confirmación de participantes.</p> <p>El monto máximo disponible y autorizado por habitación / noche es de hasta \$2,400 antes de impuestos, por lo que, de acuerdo a normatividad, las ofertas que se sean recibidas por encima de esa cantidad no podrán ser consideradas.</p>
Traslados	Debe incluir: Aeropuerto - Hotel y Hotel/Sede del evento – aeropuerto.	<p>Traslado para hasta 130 personas (dependerá de la confirmación de asistentes) y será en los siguientes momentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llegadas 10.03.2026. Aeropuerto - Hotel</li> <li>- Regresos 13.03.2026. Hotel/SER – Aeropuerto</li> </ul> <p><b>Se podrán realizar hasta 6 viajes al día.</b> Por lo que se sugiere camionetas con cupo de 12-23 pasajeros (coordinar la logística para cumplir con este máximo de viajes).</p> <p><i>*La oferta deberá incluir el precio por viaje contemplado ya que el número de viajes y los momentos en los que se necesitarán dependerán de la confirmación de asistentes al evento.</i></p>
<b>Alimentos</b> <i>*Se compartirá con el contratista la agenda del evento. Se espera que el contratista asegure que los proveedores se instalen con la anticipación necesaria y autorizada por la sede (SRE). *Considerar hasta 130</i>	Cóctel de bienvenida Centro Histórico	<p>Renta del espacio para que se lleve a cabo el coctel de bienvenida, preferentemente en el hotel de alojamiento en un horario de 19:00 a 21:00 hrs., con música de ambientación, con periqueras, deberá incluir como alimentos: bocadillos mexicanos, tapas, quesos, y bebidas (por ejemplo, aguas de sabor, agua mineral, refrescos) para máximo 80 personas el 10.03.26 durante la tarde/noche. El monto máximo permitido por persona para gasto en este concepto es de hasta \$550 pesos antes de impuestos. Las ofertas que se presenten arriba de ese monto, por normatividad no podrán ser consideradas.</p>
	Coffee Breaks continuos, ajustar horarios a partir de versión final de agenda del evento.	<p>El servicio de coffee break deberá ser para un máximo de 130 personas, que sea continuo para la duración del evento (las horas de este varían dependiendo el día) por ejemplo: 11,12 (10 a 17:00) y 13 (10 a 13:00).</p>

Rubro	Cantidad	
personas para 11,12 y 13 marzo.		<p><i>Los coffee breaks del evento deberán incluir al menos café, té, galletas, fruta de mano y agua.</i></p> <p>Las ofertas que se encuentren por encima de \$350,00 antes de impuestos / por persona, no serán consideradas.</p>
	3 almuerzos	<p>Para máximo 130 personas el 11, 12 y 13 de marzo en la sede del evento de 12:30 a 13:30 horas. Las ofertas que se encuentren por encima de \$550,00 antes de impuestos no serán consideradas.</p> <p><i>Comida de 3 tiempos, considerar dentro del menú opciones veganas.</i></p>
	1 Cena	<p>Renta del espacio para la cena preferentemente en el hotel de alojamiento. Se sugiere mantelería para mesas redondas con cupo de 10 a 12 personas; se aceptan sugerencias de otro tipo de mobiliario (inclúyalo en la descripción de oferta).</p> <p>Para máximo 130 personas el 11 de marzo a las 19:00 u 20:00. Está deberá ser de al menos tres tiempos, incluyendo bebidas y cocteles <b>sin alcohol</b>. Se deben considerar opciones veganas; las ofertas que se encuentren por encima de \$550,00 antes de impuestos no serán consideradas.</p>
<b>Equipamiento</b>	1 salón plenario, 2 salas break out y 1 oficina	<p>El equipamiento de la sede en donde se llevará a cabo el evento deberá contar con el siguiente paquete de equipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 computadora portátil por cada salón-sala y oficina.</li> <li>1 videoproyector por cada salón-sala</li> <li>1 multifuncional para la oficina</li> <li>1 equipo de sonido</li> <li>5 micrófonos</li> <li>2 fuentes de sonido</li> <li>2 controles de volumen</li> <li>7 sillas tipo Davos</li> <li>300 sillas</li> <li>1 tarima o estrado</li> </ul>
<b>Otros servicios</b>	Ambulancia	1 ambulancia disponible para los días 11, 12 y medio día el 13 marzo.
	Material para señalización	<p>El material para señalización para el evento deberá contar con el diseño de 8 roll up con logo del 10º Retiro FOM e información específica que se compartirá posteriormente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5 roll-ups generales.</li> <li>3 roll-ups para cada sala: plenaria, break out 1 y break out 2.</li> </ul>

El diseño del proceso se hará en estrecha colaboración con el equipo técnico y administrativo de GIZ y su contraparte en SRE. Las cifras y servicios solicitados finales pueden variar

conforme a las confirmaciones de las y los asistentes, siempre representando el máximo indicado en esta tabla.

Se recomienda seguir la tabla de propuesta económica (ver sección 8) para presentar las propuesta técnica y económica.

Algunos hitos, como se muestra en la tabla a continuación, se deberán cumplir hasta cierta fecha límite durante el plazo del contrato y en lugares específicos:

Hitos	Fecha límite/ lugar/ persona responsable
Reservaciones en hotel para hasta 100 personas (el proyecto solo cubrirá el costo de <b>hasta 50.</b> )	02.03.2026/ CDMX/ Contratista
Confirmación de proveedores de servicio de alimentos/catering	02.03.2026/ CDMX/ Contratista

Plazo del encargo: desde **27.02.2026** hasta **30.06.2026**

### 3. Concepción

En su oferta el licitador deberá indicar la manera en que se alcanzarán las prestaciones definidas en el capítulo 2 (“Tarea para el contratista”) teniendo en cuenta, si procede, otros requisitos metodológicos (concepción técnico-metodológica). Además, deberá describir cómo configurará la gestión del proyecto para la realización de las prestaciones.

#### Concepción técnico-metodológica

Estrategia (1.1): El licitador deberá analizar la tarea teniendo en cuenta los objetivos de las prestaciones objeto de licitación (véase el capítulo 1 “Contexto”) (1.1.1). A continuación, deberá exponer y justificar la estrategia explícita con la cual se propone realizar las prestaciones de las que es responsable (véase el capítulo 2 “Tarea para el contratista”) (1.1.2).

El licitador deberá presentar a los actores relevantes para las prestaciones de las que es responsable (1.2.1) y describir la cooperación con ellos (1.2.2).

El licitador deberá describir los procesos centrales de las prestaciones bajo su propia responsabilidad y elaborar un plan de operaciones o un plan de desarrollo del proyecto (1.4.1) que ilustre cómo deben realizarse las prestaciones conforme al capítulo 2 (“Tarea para el contratista”). En particular, deberá describir los pasos de trabajo necesarios teniendo en cuenta, si procede, los hitos y las contribuciones de otros actores (contribuciones de los socios) conforme al capítulo 2 (“Tarea para el contratista”) (1.4.2).

#### Gestión de proyectos del/de la contratista (1.6)

El licitador deberá explicar su enfoque y su procedimiento para la coordinación con el proyecto de la GIZ. En particular, deberán explicarse en detalle los requisitos en materia de gestión de proyectos especificados en el capítulo 2 (“Tarea para el contratista”) (1.6.1).

El licitador deberá elaborar y explicar un **plan de asignación de personal** para la totalidad de personal experto que ofrezca, en el que especifique los tiempos (período y días de experto o experta) y lugares de asignación de los y los diferentes miembros del equipo y les asigne los pasos de trabajo mencionados en el plan de desarrollo del proyecto (1.6.2).

El licitador deberá describir su plan estratégico de asistencia técnica (*backstopping*). Las siguientes prestaciones forman parte del paquete estándar para la asistencia técnica (1.6.3):

- El contratista asumirá la responsabilidad de seleccionar, preparar y conducir a los proveedores asignados para el desempeño de los servicios.
- El contratista llevará a cabo el control de gastos y costos, así como la contabilidad de los procesos y facturación, conforme a los requisitos de la GIZ.

### **Plan de asignación de personal**

El contratista deberá ofrecer personal apto para ocupar los puestos aquí descritos, sobre la base de sus CV (véase el Capítulo 7), el ámbito de tareas a desempeñar y las cualificaciones requeridas.

Las cualificaciones especificadas a continuación representan los requisitos para alcanzar el número máximo de puntos.

#### **Líder de equipo**

##### Tareas del/ de la líder de equipo

- Responsabilidad global sobre la prestación de servicios
- Coordinación y aseguramiento de la comunicación con GIZ, contrapartes y otros involucrados en el proyecto
- Supervisión de calidad de los servicios prestados

##### Cualificaciones del/ de la líder de equipo

- Formación (2.1.1): título universitario (licenciatura/ máster) en administración, logística, ciencias sociales o administrativas.
- Idioma (2.1.2): Buenas habilidades de lenguaje de negocios en español. Buen manejo del inglés, al menos A2.
- Experiencia profesional general (2.1.3): 8 años de experiencia profesional en la organización de eventos.
- Experiencia profesional específica (2.1.4): 8 años de experiencia profesional en contratación y supervisión de múltiples proveedores
- Experiencia en dirección / gestión (2.1.5): 3 años de experiencia en proyectos y/o eventos internacionales de cooperación para el desarrollo.
- Experiencia en la cooperación para el desarrollo (2.1.7): 3 años de experiencia en proyectos y/o eventos internacionales de cooperación para el desarrollo.

#### **Contingente de personal experto de corto plazo con un mínimo de 1 y un máximo de 3 miembros (adicional al líder del equipo)**

##### Tareas del contingente de personal experto de corto plazo

- Coordinación estrecha con proveedores para cubrir los servicios requeridos para el evento en tiempo y forma.

##### Cualificaciones del contingente de personal experto de corto plazo

- Formación/capacitación (2.6.1): 1 a 3 expertos o expertas con título universitario (licenciatura/ máster) en administración, logística, ciencias sociales o administrativas.
- Idioma (2.6.2): 1 a 3 a expertos o expertas con buenas habilidades de lenguaje de negocios en español. Es indispensable que, por lo menos una persona, asignada a este servicio hable fluidamente inglés (B2).

- Experiencia profesional general (2.6.3): 1 a 3 expertos o expertas con especialidad y vasta experiencia en la operación de convenciones y congresos internacionales.
- Experiencia profesional específica (2.6.4): 5 años de experiencia en la gestión de eventos y atendiendo a participantes de alto nivel del sector público y de origen multicultural. Debe demostrar ejemplos de la organización de viajes (hospedaje, transporte, alimentos) similares.
- Experiencia en la cooperación para el desarrollo (2.6.6): 5 años de experiencia en proyectos y/o eventos internacionales de cooperación para el desarrollo con GIZ u otras cooperaciones.

El licitador deberá presentar con claridad una asignación de todos los expertos o expertas a corto plazo y sus cualificaciones correspondientes.

#### 4. Pautas para el cálculo

Días de honorarios	Número de expertos/as (hasta)	Número de días por experto/a (hasta)	Total	Comentarios
Designación de jefe	1	5	5	
Designación de expertos/as clave	3	5	15	
Otros costos	Cantidad	Precio	Total	Comentarios
Retribución flexible	1			<p>Para la retribución flexible está previsto un presupuesto del 10% valor del contrato antes de impuestos.</p> <p>Para hacer uso de la partida retributiva flexible se deberá obtener una autorización previa por escrito de la GIZ.</p> <p>Esta partida no podrá ser utilizada para aumentar el costo máximo de los conceptos mencionados y con tarifa límite establecida por normatividad. Tampoco puede ser usado para incluir elementos adicionales no contemplados de manera original.</p>

#### 5. Contribuciones de GIZ u otros actores.

GIZ y/u otros actores pondrán a disposición un punto de contacto en GIZ y en la SRE para avanzar acuerdos sobre los proveedores de servicio.

#### 6. Pautas sobre el formato de la oferta.

La estructura de la oferta del licitador debe corresponderse con la estructura de los TdR. En particular, la estructura detallada de la concepción (Capítulo 3) debe estar organizada de acuerdo con los criterios valorados de manera positiva en los criterios de valoración (no con cero). Deberá estar escrita de manera legible (tamaño de fuente 11 o superior) e inteligible. El idioma de la oferta será el español.

La oferta completa no deberá exceder las 10 páginas (excluyendo los CV).

Los currículos (CV) del personal propuesto conforme al Capítulo 4 de los TdR deberán ser entregados en el formato especificado en los términos y condiciones para aplicar y limitarse a 4 páginas. Los CV deberán especificar claramente el puesto y las tareas asumidos por la persona propuesta en las referencias mencionadas y durante cuánto tiempo. Los CV también podrán estar redactados en el idioma español o inglés.

Si se rebasa el número máximo de páginas indicado, el contenido que aparezca después del límite no será incluido en la valoración.

Calcule su oferta de precios basándose en las pautas para el formato de la oferta mencionadas anteriormente.

## 7. Medida de continuación.

-No aplica-

## 8. Valoración del precio.

Dado que el contrato que se va a celebrar es un contrato de servicios, le rogamos que ofrezca sus prestaciones a un precio fijo a tanto alzado que incluya todos los costos relevantes desglosados individualmente (honorarios, gastos, etc.). En virtud del contrato no se tiene derecho a agotar los días o presupuestos o realizar todos los viajes o talleres previstos. En el contrato mismo, el número de días/viajes/talleres o el importe de los presupuestos se acordarán como norma de valor “máximo”. Utilice como base la siguiente tabla:

Honorario	Número personas/servicios	Días	Costo por día	Total
Nombre líder de equipo	1	5		
Nombre de la persona experta 1 y su función.	1	5		
Nombre de la persona experta 2 y su función.	1	5		
Nombre de la persona experta 3 y su función.	1	5		
Habitación sencilla, desayuno incluido	50	3		
Tarifa por 'No show' o cancelación	1	-		12,000
Traslados	6	2		
Coctel de bienvenida	80	1		
Coffee Break	130	2.5		
Almuerzos (comida)	130	3		
Cena	130	1		
Equipamiento (paquete según requerimiento)	1	1		
Ambulancia	2.5	1		
Material para señalización	8	1		
Partida Flexible	1	NA	10% de la suma de los valores anteriores	
Subtotal				
Desglose de impuestos correspondientes				
Total				

**Nota:** En el caso de que se dieran limitaciones a causa de las medidas llevadas a cabo en la lucha contra el coronavirus / covid-19 (limitaciones en el tráfico aéreo o turístico, restricciones de admisión de viajeros en un país, medidas de cuarentena, etc.), la comitente y el o la contratista estarán obligados a adaptar de buena fe las prestaciones contractuales a la nueva situación, por ejemplo, en lo concerniente al período y al contenido de las prestaciones y en caso de que fuese necesario– en lo relativo a la remuneración.

Por favor tome nota que por normatividad no es posible llevar a cabo anticipos, por lo que se podrá liquidar completamente una vez terminado el servicio y hecha la relación de gastos.