



XXXII CONGRESO NACIONAL
DE MEDICINA FAMILIAR
ZACATECAS 2020



NUEVA FECHA

29 al 31 de Octubre 2020
ZACATECAS

Invitación para participar en la exposición comercial

Informes e inscripciones:
www.servimed.com.mx



B.P. SERVIMED®

INDICE

| | |
|---|---------|
| PLANO EXPOSICIÓN COMERCIAL..... | Pag. 3 |
| POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN DE STANDS | Pag. 5 |
| CARTA/CONTRATO PARA ESPACIO DE EXPOSICIÓN | Pag. 6 |
| TIPOS DE PATROCINIOS..... | Pag. 7 |
| POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN DE PATROCINIOS..... | Pag. 8 |
| CARTA/CONTRATO DE PATROCINIOS | Pag. 9 |
| CONTACTO | Pag. 10 |
| REGLAMENTO EXPOSICIÓN COMERCIAL | Pag. 10 |

El Comité Organizador del **XXXII Congreso Nacional de Medicina Familiar**, tiene el agrado de invitarle a participar en la exposición comercial que se llevará a cabo del 29 al 31 de octubre de 2020 en el Palacio de Convenciones de Zacatecas.

En este evento participarán más de 2,000 médicos especialistas.

PLANO DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL



TARIFAS DEL ÁREA COMERCIAL

| STAND | FRENTE | FONDO | SUPERFICIE TOTAL | COSTO MXP |
|---|--------|-------|------------------|--------------|
|  | 3 | 3 | 9m ² | \$36,000.00 |
|  | 6 | 3 | 18m ² | \$72,000.00 |
|  | 6 | 12 | 27m ² | \$108,000.00 |
|  | 9 | 3 | 27m ² | \$108,000.00 |

Los stands incluyen:

- Paredes divisorias de acuerdo a los m² contratados
- Un antepecho con el nombre de la empresa o marca
- Un contacto doble polarizado a 110 volts
- Una mesa con mantel y dos sillas
- 3 gafetes por cada 9 m² contratados

Nos reservamos el derecho de realizar cambios en la ubicación del stand, si el Comité Organizador del congreso lo considerara necesario. De ser así, se respetará el total de metros cuadrados del área contratada.

En el límite de colindancia con un stand continuo no está permitido instalar división, mueble o equipo de cualquier tipo que exceda de 2.50 metros de altura.



POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN DE STANDS

B.P. Servimed deberá recibir la carta contrato firmada por un representante autorizado de la empresa por el espacio comercial requerido en el cual debe señalar el tipo de equipo o productos que se exhibirán durante el evento. EN NINGÚN CASO SE AUTORIZARÁ LA PROMOCIÓN DE EQUIPO USADO. En caso de hacerlo se hará acreedor a la expulsión del evento sin derecho a devolución de la cantidad pagada.

CONDICIONES DE PAGO DE STANDS

Se considera el stand como reservado una vez que se ha recibido el 50% de anticipo y el contrato firmado por un representante autorizado de la empresa.

Descuentos Aplicables

- * Si paga el 100 % del stand antes del 29 de mayo del 2020 tendrá un descuento del 10%.
- * Si paga el 50 % del stand antes del 29 de mayo del 2020 y el segundo pago antes del 29 de mayo de 2020 tendrá un descuento del 5% aplicable en el segundo pago.

Por ningún motivo se autorizará la instalación de un stand si éste no se encuentra liquidado en su totalidad.

El stand deberá ser liquidado en su totalidad al menos 30 días antes de la fecha del inicio del evento.

CANCELACIONES DE STANDS

Las cancelaciones del espacio comercial hasta 60 días antes del evento causarán un cargo del 10% del total del stand por el concepto de gastos administrativos.

Las cancelaciones del espacio comercial entre 59 y 30 días antes del evento causarán un cargo del 20% del total del stand por el concepto de gastos administrativos.

Cancelaciones 29 días antes del evento no ameritarán devolución alguna

CONTRATISTAS

La casa comercial deberá informar a B.P. Servimed tres meses antes de que inicie el evento el nombre de la empresa responsable del montaje de su stand y/o de los servicios que le brindará durante la exposición comercial. Esta empresa deberá contar un seguro de responsabilidad civil contra daños a terceros durante los días de montaje, los días de exposición comercial y los días de desmontaje.

CARTA/CONTRATO PARA ESPACIO DE EXPOSICIÓN

Fecha de llenado de esta forma: _____

Empresa: _____

Dirección:

| | | | |
|------------|------------------|---------|-------------|
| Calle | No Ext. No. Int. | Colonia | Cód. Postal |
| Delegación | Ciudad | Estado | País |
| Teléfono | | Celular | |

DATOS DE FACTURACIÓN

Razón Social: _____

RFC: _____

Cuenta Bancaria (4 últimos dígitos): _____ Método de Pago: _____

Domicilio Fiscal: _____

Nombre del Representante: _____

Cargo: _____ Teléfono/celular donde localizarlo _____

E-mail _____

Productos/Servicios que serán expuestos:

(Este contrato debe acompañarse de catálogos de los equipos, productos o servicios que se promocionarán)

Stand No. (s) _____ / _____ / _____
1ª opción
2ª opción
3ª opción

Requerimientos especiales

Pago anexo por la cantidad de \$.....

Notas importantes:

1. Esta solicitud sólo se procesará al recibirse un depósito del 50% del valor del stand.
2. El expositor acepta todos los términos y condiciones del reglamento de la exposición comercial del CONGRESO el cual es parte integral de este contrato.
3. La persona que firma el presente cuenta con los poderes necesarios otorgados por la compañía que representa.
4. No aceptamos el envío de este contrato por fax. Sólo recibiremos contratos originales.

Firma del representante autorizado

Firma del representante de B.P. Servimed, S.A. de C.V.

TIPOS DE PATROCINIOS

Estos son los tipos participación y patrocinios con los cuales puede participar en el evento:

Apoyos Académicos

- Apoyo a ponente
- Beca de hospedaje
- Beca de inscripción
- Equipo audiovisual
- Servicio de café
- Traducción simultánea

Eventos Sociales

- Cóctel de bienvenida
- Cena de profesores
- Cena de clausura

Participación Académica

- Cirugías en vivo
- Desayunos científicos
- Impresión de programa científico
- Simposios satélite
- Talleres

Presencia de Marca

- Blocks con plumas
- Carpetas
- Porta gafetes con agujetas
- Portafolios
- Señalización

POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN DE PATROCINIOS

B.P. Servimed deberá recibir la carta contrato para participación y patrocinios firmado por un representante autorizado de la empresa por la participación o patrocinio requeridos llenando completamente la solicitud que se encuentra en la siguiente hoja.

CONDICIONES DE PAGO DE PATROCINIOS

Se considera el patrocinio como reservado una vez que se ha recibido el 50% de anticipo y el contrato debidamente completado y firmado por un representante autorizado de la empresa. No existirá otra forma de reservación.

Todas las participaciones o patrocinios deberán ser pagados en su totalidad al menos 30 días antes de la fecha del inicio del evento.

CANCELACIONES DE PATROCINIOS

Las Cancelaciones de la participación y patrocinio hasta 60 días antes del evento causarán un cargo del 10% por gastos administrativos. Cancelaciones entre 59 y 30 días antes del evento causarán un cargo del 20%. Cancelaciones posteriores a esa fecha no ameritarán devolución alguna.

CARTA/CONTRATO PARA PATROCINIOS

Fecha de llenado de esta forma: _____

Empresa: _____

Dirección:

Calle _____ No Ext. No. Int. _____ Colonia _____ Cód. Postal _____

Ciudad _____ Estado _____ País _____

Teléfono _____ Celular _____

RFC de la Empresa _____ E-mail _____

Nombre del Representante: _____

Cargo: _____ Teléfono/celular donde localizarlo _____

Tipos participación y patrocinios que desea contratar:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Apoyo a ponente | <input type="checkbox"/> Cirugías en vivo |
| <input type="checkbox"/> Beca de hospedaje | <input type="checkbox"/> Desayunos científicos |
| <input type="checkbox"/> Beca de Inscripción | <input type="checkbox"/> Impresión programa científico |
| <input type="checkbox"/> Equipo Audiovisual | <input type="checkbox"/> Simposios satélite |
| <input type="checkbox"/> Servicio de café | <input type="checkbox"/> Talleres |
| <input type="checkbox"/> Traducción simultanea | |
| <input type="checkbox"/> Coctel de bienvenida | <input type="checkbox"/> Blocks con plumas |
| <input type="checkbox"/> Cena profesores | <input type="checkbox"/> Carpetas |
| <input type="checkbox"/> Cena de clausura | <input type="checkbox"/> Porta gafetes con agujetas |
| | <input type="checkbox"/> Portafolios |
| | <input type="checkbox"/> Señalización |

Requerimientos especiales _____

Notas importantes:

1. Este contrato sólo se procesará al recibirse un depósito del 50% del valor del participación o patrocinio
2. El expositor acepta todos los términos y condiciones del reglamento de la exposición comercial del CURSO el cual es parte integral de este contrato.
3. La persona que firma el presente cuenta con los poderes necesarios otorgados por la compañía que representa.
4. No aceptamos el envío de este contrato por fax. Sólo recibiremos contratos originales.

Firma del representante autorizado

Firma del representante de B.P. Servimed

CONTACTO

Si usted requiere mayor información, sírvase de ponerse en contacto con:

Leticia Cordero

Tel. +52 (55) 9171 9570

lcordero@servimed.com.mx

Hilda Gutiérrez

Tel. +52 (55) 9171 9570

hilda.gutierrez@servimed.com.mx

REGLAMENTO EXPOSICIÓN COMERCIAL

B.P. Servimed, S.A. de C.V. tiene dentro de sus objetivos el organizar congresos y reuniones de actualización para Médicos que deseen asistir a ellos. Asociada a dichos eventos, se cuenta con una exposición técnica, en la misma sede del curso o congreso, en la cual, las compañías que comercializan equipo médico, medicamentos y consumibles, pueden exhibir y vender bajo las siguientes:

REGLAS

1. CONVOCATORIA

B.P. Servimed emitirá una convocatoria antes de cada curso o congreso en la que se dará a conocer el plano de la exposición, el costo de cada stand, las fechas en que debe ser liquidado y demás detalles relativos a cada exposición en particular.

2. ELECCIÓN DE ESPACIO

La casa comercial elegirá el stand de su preferencia, el cual quedará reservado mediante el pago de cuando menos el 50% de su valor, debiendo liquidar el resto a más tardar un mes antes de iniciarse el congreso o curso, de lo contrario el área podrá ser asignada a otra compañía

3. PAGOS

Por ningún motivo se autorizará la instalación de un stand si éste no se encuentra liquidado en su totalidad

4. CONTRATO

B.P. Servimed, S.A. de C.V. deberá recibir la carta contrato correspondiente por el espacio comercial y/o patrocinios requeridos en el que se señale el tipo de equipo o productos que se exhibirán durante el evento. EN NINGÚN CASO SE AUTORIZARÁ LA PROMOCIÓN DE EQUIPO USADO

5. CANCELACIONES

Cancelaciones del espacio comercial hasta 60 días antes del evento causarán un cargo del 10% por gastos administrativos. Cancelaciones entre 59 y 30 días antes del evento causarán un cargo del 20%. Cancelaciones posteriores a esa fecha no ameritarán devolución alguna

6. GAFETES

Sólo tendrán acceso al área de exposición, las personas previamente registradas y que cuenten con el gafete correspondiente, para lo cual el expositor deberá entregar 15 días antes del evento el listado de personas que atenderán su stand, de acuerdo con el número de gafetes que le correspondan. En caso de que durante el evento el expositor solicite más gafetes, éstos le serán cobrados de acuerdo con la cuota que determine el Comité Organizador para cada caso. Sólo se expedirán gafetes a personas que acrediten, mediante credencial vigente, su relación

laboral con la empresa expositora, o mediante carta solicitud firmada por el representante de la empresa. El gafete es personal e intransferible. El mal uso de él o el préstamo a personas no autorizadas ocasionará la cancelación del mismo. El expositor se abstendrá de solicitar gafetes para sus clientes que no estén inscritos en el Congreso, quienes para tener acceso a la exposición deberán adquirir el "Pase por un día" a la exhibición comercial. **Se otorgará 1 gafete por cada 3m2 contratados.**

7. EDECANES Y MODELOS

El expositor podrá contratar edecanes o modelos de la agencia oficial del evento que haya contratado el comité organizador. No se permitirá el acceso a otro tipo de personal.

8. INSTALACIÓN DE STAND

El montaje del stand se hará precisamente en la fecha indicada por el Comité Organizador y sólo en el sitio que el Coordinador de la Exposición le haya señalado para lo cual deberán observarse las siguientes disposiciones:

8.1 Será responsabilidad del expositor el que sus empleados se abstengan de ingerir bebidas alcohólicas durante el evento en el área de exposición, a menos que sea un evento oficial organizado por el Comité Organizador.

8.2 Todos los empleados de montaje deberán contar con una identificación expedida por el expositor.

8.3 Todos los equipos y materiales que se introduzcan al área de exhibición deberán ir acompañados de una relación, misma que deberá entregarse al personal de seguridad al acceder al área de exposición

9. ÁREA DE EXPOSICIÓN

El área de exposición deberá corresponder estrictamente a la contratada y en ningún caso el expositor podrá invadir un área ajena.

9.1 Queda estrictamente prohibido servir bebidas alcohólicas en el área de la exposición comercial.

9.2 Los expositores deberán ajustarse al horario de montaje y desmontaje determinado por el Comité Organizador.

10. VÍAS DE ACCESO DE EQUIPOS

La introducción de equipo y materiales para el stand se hará únicamente por vías de acceso autorizadas por la sede y bajo la responsabilidad del Expositor

11. DISEÑO DE STAND

El Expositor tiene la libertad para diseñar su stand a su mejor conveniencia respetando las siguientes reglas:

11.1. Todos los materiales, mano de obra y montajes quedan a cargo del expositor.

11.2. En algunos casos, la sede facilitará sin costo algunos materiales como sillería, mesas, paños y plantas de ornato. Cualquier requerimiento adicional deberá ser contratado directamente por el expositor.

11.3. En el límite de colindancia con un stand vecino no está permitido instalar división de ningún tipo ni muebles o equipos que excedan de 2.50 mts. de altura.

11.4. El expositor no utilizará materiales que causen daño a las instalaciones de la sede ni alterará las condiciones físicas del salón incluyendo muros, pisos y puertas.

11.5. Al recibir el área que le corresponde el expositor deberá revisar el estado en que se encuentra y en caso de existir algún daño hacerlo constar en ese momento

ante el Coordinador de la exposición y el representante de la sede.

11.6. Cualquier daño que sufra la sede por causa del expositor, será de la única responsabilidad de este último, quien procederá a los arreglos e indemnizaciones correspondientes.

12. UBICACIÓN DE STANDS

El Comité Organizador se reserva el derecho de hacer cambios de ubicación, respetando el área contratada.

13. DURACIÓN DE LA EXPOSICIÓN

El Expositor mantendrá instalado su stand durante el tiempo que dure el evento y lo retirará precisamente en la fecha y hora que el Coordinador de la exposición le indique. No se permiten salidas anticipadas de la sede del evento

14. SITIO DE EXHIBICIÓN

El Expositor presentará todos sus equipos y materiales audiovisuales únicamente en el área designada oficialmente para la exposición técnica. Queda expresamente prohibido realizar cualquier acto de propaganda o comercialización fuera del stand o de las áreas autorizadas por el Coordinador. El expositor podrá instalar una habitación de hospitalidad para atender a sus clientes socialmente siempre y cuando acate las siguientes normas:

14.1 Solicitarlo por escrito al Coordinador.

14.2 Ponerla en servicio únicamente entre las 20 y 24 hrs.

14.3 En ningún caso podrá presentar, exponer ni demostrar equipos médicos o materiales audiovisuales en esta área conforme a lo estipulado en la Regla No. 11.

15. FOLLETOS E IMPRESOS

El expositor podrá utilizar y distribuir folletos, impresos, artículos de propaganda en su stand siempre y cuando estos sean previamente presentados al Coordinador y aprobados por éste. El logotipo de B.P. Servimed o del evento no podrá ser utilizado en ningún impreso sin la autorización por escrito del Comité Organizador.

16. RIFAS

El Expositor podrá hacer rifas y regalos sujetándose a la aprobación del Coordinador para cada objeto. Las rifas se harán exclusivamente en el sitio y hora que determine el coordinador de la exposición comercial.

17. ENCUESTAS

El expositor se abstendrá de realizar todo tipo de encuestas que involucren datos de compañías competidoras o de preferencias

para eventos futuros sin el previo consentimiento del Comité Organizador.

18. SIMPOSIOS SATELITE

El expositor podrá organizar simposio satélite y cocteles promocionales siempre y cuando haya pactado el programa, profesorado, y demás detalles relativos al mismo con el Comité Organizador. Dichos eventos podrán ser anunciados únicamente cuando exista autorización.

19. PROMOCIÓN DE OTROS EVENTOS

El expositor se abstendrá de distribuir posters y folletos de cursos o congresos de otras organizaciones sin el consentimiento del Comité Organizador.

20. SEGURIDAD

La seguridad particular de los objetos que se exhiben en cada stand es responsabilidad del expositor. El Comité Organizador proporcionará servicio de seguridad para el área en general durante las horas en que permanezca cerrada la exposición.

21. OTRAS SITUACIONES

Cualquier situación no considerada en el presente reglamento será analizada por el Comité Organizador quienes en su caso ofrecerán soluciones a los problemas que se presenten. El presente reglamento puede ser modificado en cualquier momento por el Comité Organizador.

NOMBRE Y FIRMA DE ACEPTACIÓN DEL REPRESENTANTE
DE LA EMPRESA



B.P. SERVIMED, S.A. DE C.V.®

B.P. SERVIMED, S.A. de C.V.
Barranca del Muerto No. 520
Col. Alpes, 01010, México, Ciudad de México
Tel.: + 52 (55) 9171-9570

