

**YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS**



*La fuerza que transforma Bolivia*

**DOCUMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA  
PARA SERVICIOS GENERALES**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
RE-SABS-EPNE YPFB**

**OBJETO: SERVICIO PARA DIFUSIÓN DEL USO DE UREA MEDIANTE  
EVENTO A NIVEL NACIONAL (SIMPOSIO)**

**CÓDIGO: DRCO-EPNE-DCPI-147-17**

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

MÉTODO DE SELECCIÓN	:	<b>PRECIO EVALUADO MAS BAJO</b>
FORMA DE ADJUDICACIÓN	:	<b>POR EL TOTAL</b>
FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	:	<b>CONTRATO</b>

CRONOGRAMA DE PLAZOS				
N°	ACTIVIDAD	FECHA y HORA		DIRECCIÓN
1	Inspección Previa <i>(No aplica)</i>	Fecha:	Hora:	-----
2	Consultas Escritas	Fecha: 06/10/2017	Hasta hora: 18:30	Al correo electrónico institucional: fjaldinb@ypfb.gob.bo
3	Reunión de Aclaración	Fecha: 09/10/2017	Hora: 17:30	<b>Lugar:</b> Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia) S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas, EDIFICIO VICEPRESIDENCIA NACIONAL DE OPERACIONES, planta baja, oficinas de la Dirección Regional de Contrataciones – DRCO. Santa Cruz de la Sierra. <b>Responsable:</b> Franz Jaldin Brañez
4	Presentación de Propuestas.	Fecha: 16/10/2017	Hasta hora: 16:30	<b>Lugar:</b> Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia) S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas, EDIFICIO VICEPRESIDENCIA NACIONAL DE OPERACIONES, planta baja, Secretaria de la Dirección Regional de Contrataciones – DRCO. Santa Cruz de la Sierra. <b>Responsable:</b> Franz Jaldin Brañez
5	Apertura de Propuestas.	Fecha: 16/10/2017	Hora: 17:00	<b>Lugar:</b> Av. Grigotá (Doble Vía La Guardia) S/N entre el 3er. Anillo Externo (Av. Mario R. Gutiérrez) y Calle Las Palmas, EDIFICIO VICEPRESIDENCIA NACIONAL DE OPERACIONES, planta baja, oficinas de la Dirección Regional de Contrataciones – DRCO. Santa Cruz de la Sierra. <b>Responsable:</b> Franz Jaldin Brañez
6	Resultados del Proceso	Fecha Estimada: 31/10/2017		Página web de YPFB: <a href="http://www.ypfb.gob.bo">www.ypfb.gob.bo</a>
7	Firma de Contrato/Orden de Servicio	Fecha Estimada: 14/11/2017		

PRECIO REFERENCIAL				
Nº	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO TOTAL Bs
1	SERVICIO PARA DIFUSIÓN DEL USO DE UREA MEDIANTE EVENTO A NIVEL NACIONAL (SIMPOSIO)	SERVICIO	1	399.830,00
			<b>TOTAL</b>	<b>399.830,00</b>

**PARTE I**  
**INFORMACIÓN GENERAL**

**1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El proceso de contratación se rige por el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Empresa Pública Nacional Estratégica Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (RESABS-EPNE-YPFb), aprobado mediante Resolución de Directorio N° 058 de fecha 22 de julio de 2013.

**2. PROPONENTES ELEGIBLES**

Podrán participar en la presente convocatoria los proponentes legalmente constituidos:

- a) Personas naturales con capacidad para contratar.
- b) Empresas constituidas en el Estado Plurinacional de Bolivia.
- c) Empresas nacionales en asociación accidental con empresas extranjeras.
- d) Asociaciones accidentales entre empresas nacionales.
- e) Micro y pequeñas empresas, asociaciones de pequeños productores urbanos y rurales, organizaciones económicas campesinas OECAS, cooperativas y asociaciones civiles sin fines de lucro.
- f) Empresas subsidiarias de YPFb.

**3. IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

Están impedidos de participar, directa o indirectamente de la presente contratación, las personas jurídicas, individuales o asociaciones o consorcios comprendidos en los siguientes casos, siendo sujeto a descalificación:

- a) Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
- b) Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
- c) Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la convención Interamericana contra la corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal y Ley Anticorrupción Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- d) Que se encuentren asociados con consultores que hayan asesorado o prestado servicios para la elaboración del contenido de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, con excepción de las EPNES.
- e) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra.
- f) Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE o los designados por este en los procesos de contratación, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme

con lo establecido por el Código de las Familias y del Proceso Familiar del Estado Plurinacional de Bolivia.

- g) Los ex servidores públicos que ejercieron funciones en YPFB, hasta un (1) año antes del inicio de la contratación, así como las empresas controladas por éstos.
- h) Los servidores públicos que ejercen funciones en YPFB, así como las empresas controladas por éstos.
- i) Los proveedores adjudicados que hayan desistido de suscribir el contrato, órdenes de compra y/o servicio, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha de desistimiento; salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito debidamente justificadas, o aceptadas por la entidad convocante, de acuerdo a la información registrada en el SICOES.
- j) Los proveedores con los que se hubiese resuelto el contrato por causales atribuibles a estos, no podrán participar durante tres (3) años después de la fecha de la resolución. Asimismo aquellos proveedores que hubieran incumplido la orden de compra y/o servicio no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento, de acuerdo a la información registrada en el SICOES y/o página de YPFB.

En el caso de los incisos i), j) la información publicada en el SICOES al momento del cierre de presentación de propuestas será la valedera y deberá ser señalada expresamente en el informe de evaluación.

#### **4. TÉRMINOS, PLAZOS Y HORARIOS**

Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos de lunes a viernes, no son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.

Son consideradas horas hábiles administrativas, las que rigen en YPFB, como horario de trabajo, en concordancia con el huso horario del Estado Plurinacional de Bolivia.

#### **5. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente documento, utilizando obligatoriamente los formularios establecidos.

#### **6. MONEDA DE LA CONTRATACION**

El proceso de contratación y la propuesta económica deberán expresarse en bolivianos.

#### **7. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Los costos de la elaboración y presentación de propuestas y de cualquier otro costo que demande la participación de un proponente en el proceso de contratación, cualquiera fuese

su resultado, son total y exclusivamente propios de cada proponente, bajo su total responsabilidad.

## **8. IDIOMA**

Todos los formularios, documentación administrativa y legal solicitada en el presente DCD deberán presentarse en idioma castellano; en caso de que el documento de origen sea presentado en otro idioma, el proponente deberá adjuntar su traducción simple al idioma castellano.

Asimismo, toda la correspondencia que se intercambie entre el proponente y YPFB, será en idioma castellano.

## **9. PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN**

El Documento de Contratación Directa, acta de reunión de aclaración, ajustes, resultados de la contratación u otros, serán publicados en el sitio web de YPFB [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo), como medio oficial; alternativamente podrá ser publicada en otro(s) medio(s) de comunicación.

Toda notificación a los proponentes se realizará a través del correo electrónico institucional de YPFB como medio oficial de comunicación y se la efectuará al correo electrónico declarado por el proponente en el formulario A-1. El proponente es responsable de mantener activo y revisar su correo electrónico. Se dará como válida toda notificación con el registro de salida del servidor de YPFB.

## **10. CANCELACION DEL PROCESO DE CONTRATACION.-**

El proceso de contratación podrá ser Cancelado por el RPC hasta antes de la suscripción del contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivado. YPFB no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proveedores afectados por esta decisión.

La Cancelación procederá:

- a) Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso de Contratación.
- b) Se hubiera extinguido la necesidad de contratación.
- c) Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de YPFB.

Cuando sea necesario cancelar uno o varios Ítems, lotes, tramos o paquetes, se procederá a la cancelación parcial de los mismos, debiendo continuar el proceso para el resto de los Ítems, lotes, tramos o paquetes.

## **11. DESCALIFICACION DE PROPUESTAS.-**

Las causales de descalificación, son las siguientes:

- a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier formulario o documento requerido en el presente DCD.
- b) Incumplimiento a la Declaración Jurada del formulario de presentación de la propuesta e identificación del proponente (Formulario A-1).
- c) Cuando los formularios y/o documentos presentadas no cumplan con las condiciones requeridas y/o requisitos establecidos en el presente DCD.
- d) Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DCD y/o las especificaciones técnicas.
- e) La falta de la presentación de la propuesta técnica.
- f) Cuando la propuesta económica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente DCD.
- g) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
- h) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- i) Cuando las propuestas económicas excedan el precio referencial.
- j) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la propuesta y el monto ajustado y esta diferencia sea positiva o negativa. La diferencia del 2% será aplicable al monto ajustado, según la forma de adjudicación por el total, ítem, lotes, u otros.
- k) Las propuestas que no alcancen el puntaje mínimo requerido en la etapa de evaluación técnica.
- l) Si para la suscripción del contrato u orden de servicio, la documentación solicitada no fuera presentada dentro el plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
- m) Cuando producto de la revisión de los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato u orden de servicio, no cumplan con las condiciones requeridas por YPF.
- n) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato u orden de servicio.
- o) Cuando el proponente no cumpla con los índices, indicadores o parámetros financieros establecidos en el DCD, salvo estos no sean criterios de evaluación excluyentes.
- p) Cuando el proponente rehúse ampliar la validez de su propuesta.
- q) Cuando el proponente se encuentre dentro de las causales de impedimento descritas en el presente DCD.
- r) Cuando el proponente no haya asistido a la inspección previa en la fecha y lugar programado y esta sea obligatoria.
- s) Cuando el proponente no haya presentado el (los) Acuerdo(s) de Confidencialidad siempre y esto(s) haya(n) sido requerido(s) y sea un criterio excluyente.

La descalificación de propuestas deberá realizarse única y exclusivamente por la/las causales señaladas precedentemente.

## **12. ASPECTOS SUBSANABLES Y ACLARACIONES**

El Comité de Contratación, en el ámbito de sus competencias podrá considerar como aspectos subsanables, los siguientes:

- a) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
- b) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las especificaciones técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para YPFB

Cuando la propuesta contenga aspectos subsanables éstos deberán estar señalados en el informe correspondiente.

### 13. TIPOS DE GARANTÍA

Se establecen los siguientes tipos de garantía, que deberán estar emitidas a la orden de YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS y expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.

**Boleta de Garantía:** Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente y que cumpla con las condiciones de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.

**Garantía a Primer Requerimiento:** Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente y que cumpla con las condiciones de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.

**Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento:** Emitida por cualquier compañía aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente y que cumpla con las condiciones de renovable e irrevocable y de ejecución a primer requerimiento.

### 14. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

Tiene por objeto garantizar la vigencia, conclusión y entrega definitiva del objeto del contrato, será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato y se aplicarán los siguientes parámetros.

- a) Cuando el monto adjudicado sea hasta Bs. 1.000.000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos) el proponente definirá el tipo de garantía a presentar.
- b) Cuando el monto adjudicado sea superior a Bs. 1.000.000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos) las empresas deberán presentar Boleta de Garantía o Garantía a Primer Requerimiento.
- c) Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato, se podrá prever una retención del 7% de cada pago.
- d) Cuando se tenga programado realizar un solo pago y el tiempo de ejecución o entrega no supere los 15 días calendario en procesos de contratación hasta Bs.200.000,00 (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos) no se requerirá la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato.

La vigencia de la garantía será computable a partir de su emisión, debiendo exceder 60 días calendario al plazo de finalización del servicio y ser renovada las veces que YPFB así lo requiera.

**15. GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO**

Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial.

El monto de esta garantía podrá ser hasta un máximo del veinte por ciento (20%) del monto total de contrato y será por un monto equivalente al 100% del anticipo otorgado, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total del anticipo otorgado.

Conforme el contratista reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción.

**16. INSPECCIÓN PREVIA "No corresponde".**

**17. CONSULTAS ESCRITAS AL DCD**

Cuando se programe esta actividad, los potenciales proponentes podrán formular consultas escritas consignando el Objeto y Código del Proceso de Contratación hasta la fecha y hora establecida, al correo institucional señalado en el cronograma de plazos del presente DCD.

Toda consulta y/o comunicación deberá ser canalizada por el Analista de Contrataciones asignado al proceso de contratación, en conocimiento del RPC.

**18. REUNION DE ACLARACION**

Se realizará una reunión de aclaración, en la fecha, hora y lugar señalados en el cronograma de plazos del presente DCD en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el contenido del DCD, las mismas serán atendidas en la Reunión de Aclaración.

El Acta de la Reunión de Aclaración, será publicada en la página web de YPFB, [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo)

**19. AJUSTES AL DOCUMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (DCD)**

YPFB podrá ajustar el DCD, por iniciativa propia y/o como resultado de la reunión de aclaración, en cualquier momento previo a la presentación de propuestas las mismas que serán aprobadas por el RPC mediante nota expresa hasta tres (3) días hábiles antes de la presentación de propuestas.

Los ajustes serán publicados en el sitio web de YPFB [www.ypfb.gob.bo](http://www.ypfb.gob.bo).

## **20. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

El RPC podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas por las siguientes causas debidamente justificadas:

- Ajustes al DCD
- Causas de fuerza mayor
- Caso fortuito

Los nuevos plazos serán publicados en la página web de YPF [www.ypf.gov.bo](http://www.ypf.gov.bo)

## **21. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA**

Los formularios y/o documentos que deben ser presentados por el proponente, se encuentran detallados en la PARTE III del presente DCD.

## **22. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**22.1 Forma de presentación:** La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado dirigido a YPF citando el objeto de la contratación.

La propuesta debe ser presentada en un ejemplar original y una copia simple (esta última en custodia de la Unidad Solicitante) identificando claramente el original, la misma deberá estar dividida de la siguiente manera:

- 1:** Documentos Administrativos
- 2:** Documentos de la Propuesta Económica.
- 3:** Documentos de la Propuesta Técnica.

En todos los casos, el documento original prevalecerá sobre la fotocopia simple.

**22.2 Plazo y lugar de presentación:** Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DCD.

**22.3 Forma de entrega:** Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En todos los casos el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro del plazo y lugar establecido.

**22.4 El sobre podrá ser rotulado de la siguiente manera:**

<b>CODIGO DE LA CONTRATACION</b>
<b>YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS</b>
<b>NOMBRE DEL PROPONENTE:</b> _____
<b>OBJETO DE LA CONTRATACION:</b> _____

### **22.5 Retiro de Propuestas**

Las propuestas presentadas solo podrán retirarse antes de la fecha y hora límite establecido para la presentación de propuestas.

Para este propósito el proponente, a través de su Representante Legal o propietario, deberá solicitar por escrito la devolución total de su propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.

### **23. RECHAZO DE PROPUESTAS**

Se rechazara las propuestas, cuando el proponente presente su propuesta en la fecha, hora y/o lugar diferentes a los establecidos en el cronograma de plazos del presente Documento de Contratación Directa (DCD).

### **24. APERTURA DE PROPUESTAS**

La apertura de las propuestas será efectuada en acto público por el Comité de Contratación después del cierre del plazo de presentación de propuestas, en la fecha, hora y lugar señalados en el cronograma de plazos del presente DCD.

En el Acto de Apertura se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes que hayan decidido asistir, así como los representantes de la sociedad que quieran participar. Cuando sea necesario se podrá contar con la presencia de un Notario de Fe Pública.

El acto se efectuará así no se hubiese recibido ninguna propuesta.

Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del Comité de Contratación.

En el desarrollo del Acto de Apertura los integrantes del Comité de Contratación y otros funcionarios de YPFB, así como los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

En caso de no existir propuestas, el Comité de Contratación emitirá el respectivo informe al RPC.

## **25. ETAPA DE EVALUACIÓN**

El Comité de Contratación procederá a la evaluación de las propuestas presentadas, aplicando el Método de Selección descrito en la parte IV del presente DCD.

## **26. ETAPA DE CONCERTACIÓN**

La etapa de concertación es un acto administrativo que tiene por objeto mejorar las condiciones técnicas y/o económicas en favor de YPFB, la misma que se realizará en forma obligatoria para procesos mayores a Bs 1.000.000,00 (Un millón 00/100 Bolivianos).

### **MÉTODO PRECIO EVALUADO MÁS BAJO:**

- I. La concertación se realizará CON EL PROPONENTE HABILITADO QUE HAYA PRESENTADO LA PROPUESTA ECONOMICA MAS BAJA.
- II. En caso de empate independientemente a la cuantía del proceso de contratación, la concertación se realizará CON CADA UNO DE LOS PROPONENTES HABILITADOS de forma separada cuando exista empate entre 2 o más propuestas.

## **27. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEM, LOTES, TRAMOS, PAQUETES O VOLUMEN**

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem, lote, tramo, paquete ó volumen deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, **y una propuesta técnica – económica para cada ítem, lote, tramo, paquete o volumen**, según los formularios del presente DCD.

En el caso de **ítems** el proponente podrá presentar una sola propuesta técnica y económica a los ítems que oferte.

## **28. ADJUDICACIÓN**

El RPC sobre la base de los informes generados en la contratación, adjudicará la contratación mediante Nota Expresa, la misma que será publicada en el sitio web de YPFB.

## **29. ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO**

La formalización de la contratación se realizará mediante contrato, pudiendo aplicarse la orden de servicio en procesos de contratación cuyo plazo de entrega no supere los 15 días

calendario y el precio referencial asignado para el proceso de contratación no sea mayor a Bs200.000,00 (Doscientos mil 00/100 bolivianos)

El proponente adjudicado, deberá presentar toda la documentación solicitada por YPFB en original, fotocopias legalizadas para la suscripción de contrato u orden de servicio.

Los documentos deberán ser presentados en el plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la notificación con la adjudicación. Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar. Por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por YPFB, se podrá ampliar el plazo de presentación de documentos por el RPC.

Si el proponente adjudicado no cumpliera con la presentación de los documentos requeridos para la elaboración de contrato o desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato en el plazo establecido, se procederá a la descalificación de la propuesta, en base a un informe emitido por el Comité de Contratación dirigido al RPC y posteriormente se procederá a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada en caso de existir. De no existir proponentes que cumplan con lo requerido por YPFB se devolverá los antecedentes a la unidad solicitante.

### **30. MODIFICACIONES AL CONTRATO**

Las modificaciones serán efectuadas de acuerdo a lo establecido en el Art. 38 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios EPNE YPFB.

\*\*\*\*\*

**PARTE II**  
**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

N°	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO
1	SERVICIO PARA DIFUSIÓN DEL USO DE UREA MEDIANTE EVENTO A NIVEL NACIONAL (SIMPOSIO)

**1. CARACTERÍSTICAS (Sujeto a Evaluación)**

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
<p><b>ALCANCE DEL SERVICIO</b></p> <p>El servicio solicitado implica la organización y ejecución del evento “SIMPOSIO INTERNACIONAL BOLIVIA FERTILIZA 2017” el mismo que contará con la disertación de expertos internacionales, expertos nacionales y productores reconocidos y está orientado a público e instituciones relacionadas con el rubro agrícola en Bolivia. Para la ejecución del servicio los proponentes deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p><b>I. ORGANIZACIÓN DEL EVENTO</b></p> <p>El evento será ejecutado en la modalidad de “<b>Simposio</b>”. Para ello, la empresa adjudicada deberá tomar en cuenta todos los aspectos de organización de un simposio, entendiéndose como tal, a una reunión formal de expertos en la que se expone y desarrolla un tema en particular en forma completa y detallada, con ponencias sustentadas en investigaciones originales y novedosas, enfocándose desde diversos puntos de vista y en el que se generan espacios de análisis con los participantes a través de mesas de trabajo a desarrollarse en el transcurso del evento.</p> <p>Los aspectos a considerar para la Organización del Evento son los siguientes:</p> <p><b>a) Temática del evento</b></p> <p>El Simposio estará enmarcado en la temática que YPFB dará a conocer oportunamente a la empresa adjudicada. El nombre del evento es: “SIMPOSIO INTERNACIONAL BOLIVIA FERTILIZA 2017”, y estará orientado a los aspectos que estén relacionados con la fertilización de cultivos con nitrógeno (Urea Tipo Granulada), en cultivos potenciales consumidores de Urea.</p> <p><b>b) Lugar y fecha del evento</b></p> <p>El evento se llevará a cabo en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, en fecha a definir por YPFB en coordinación con la empresa adjudicada.</p> <p><b>c) Contratación del panel de expertos</b></p> <p>El panel de expertos estará conformado por 6 expertos internacionales y 6 expertos nacionales entre profesionales y productores.</p>

El panel de expertos deberá estar conformado por profesionales o productores relacionados con el rubro agrícola, investigación o producción de cultivos que tengan experiencia demostrada en la temática planteada del evento.

Los expertos internacionales y nacionales profesionales deberán tener grado académico reconocido con experiencia comprobada relacionado con la temática del evento.

Los expertos internacionales y nacionales productores deberán ser referentes de una zona productiva para compartir su experiencia en campo.

El panel de expertos conferencistas será aprobado por YPF. Una vez aprobado el panel, el contacto, la contratación, la logística de viaje (pasajes de ida y vuelta), la reserva de hospedaje, el traslado, la alimentación, los honorarios (en caso de ser requeridos), impuestos de ley y otros que sean requeridos serán cubiertos por la empresa contratada.

#### **d) Propuesta de Programa**

El programa propuesto deberá contemplar exposiciones magistrales de expertos con una duración de 35 minutos de exposición y 10 minutos destinados a una ronda de preguntas por temática expuesta y la participación en las mesas de trabajo que serán facilitadas por los expertos. Las exposiciones deberán ser distribuidas en 2 días de duración del evento de un mínimo de 8 horas por día tomando en cuenta dos periodos de refrigerio por día y el receso para almuerzo libre. A continuación se propone el siguiente formato de Programa, siendo enunciativo y no limitativo.

#### **Día 1:**

<b>ITEM</b>	<b>Área Temática</b>	<b>HORARIO</b>
REGISTRO DE PARTICIPANTES		08:00 – 09:00
INAUGURACIÓN	Inauguración por autoridades	09:00 – 09:30
Experto Internacional	Exposición Tema 1	09:30 – 10:15
REFRIGERIO		10:15 – 10:30
Experto Internacional	Exposición Tema 2	10:30 – 11:15
Experto Nacional	Exposición Tema 3	11:15 – 12:00
Mesas de Trabajo	Preguntas orientadoras para mesas de trabajo sobre temática 1,2 y 3	12:00 – 12:20
	Lectura posiciones mesas de trabajo sobre temática trabajada 1,2 y 3	12:20 – 12:45
RECESO LIBRE PARA ALMUERZO		12:45 – 14:45
Experto Nacional	Exposición Tema 4	14:45 – 15:30
Experto Nacional	Exposición Tema 5	15:30 – 16:15
REFRIGERIO		16:15 – 16:30
Experto Internacional	Exposición Tema 6	16:30 – 17:15
Mesas de Trabajo	Preguntas orientadoras para mesas de trabajo sobre temática 4,4 y 6	17:15 – 17:35

	Lectura posiciones mesas de trabajo sobre temática trabajada 4,5 y 6.	17:35 - 18:00
Workshop	Presentación empresas expositoras	18:00 - 19:00

**Día 2:**

ITEM	Área Temática	HORARIO
Experto Internacional	Exposición Tema 7	08:30 - 09:15
Experto Nacional	Exposición Tema 8	09:15 - 10:00
REFRIGERIO		10:00 - 10:15
Experto Internacional	Exposición Tema 9	10:15 - 11:00
Mesas de Trabajo	Preguntas orientadoras para mesas de trabajo sobre temática 7,8 y 9	11:00 - 11:20
	Lectura posiciones mesas de trabajo sobre temática trabajada 7,8 y 9	11:20 - 12:40
RECESO LIBRE PARA ALMUERZO		12:40 - 14:00
Experto Nacional	Exposición Tema 10	14:00 - 14:45
Experto Nacional	Exposición Tema 11	14:45 - 15:30
REFRIGERIO		15:30 - 15:45
Experto Internacional	Exposición Tema 12	15:45 - 16:30
Mesas de Trabajo	Preguntas orientadoras para mesas de trabajo sobre temática 10,11 y 12	16:30 - 16:50
	Lectura posiciones mesas de trabajo sobre temática trabajada 10,11 y 12	16:50 - 17:10
Panel de Expertos Nacionales e Internacionales	Plenaria (Formulación de Preguntas de participantes para expertos)	17:10 - 17:50
Síntesis de Exposiciones	Expertos realizan una última intervención realizando una síntesis de su ponencia	17:50 - 18:30

**e) Base de datos para Invitación al Simposio**

La empresa adjudicada deberá elaborar una base de datos a nivel nacional de instituciones, casas de estudio superior y técnico, Asociaciones, productores, centros de investigación, comercializadores y otras que estén relacionadas con el ámbito agrícola para ser tomados en cuenta como potenciales participantes.

**f) Área de exposición**

Dentro de la organización se deberá prever de un área exclusiva, provisión y armado de doce stands para que instituciones públicas y asociaciones realicen la exposición institucional del trabajo que vienen desarrollando. Cada stand tendrá una dimensión de 3x2 mts, con cenefa con el nombre de la institución expositora punto de corriente eléctrica, acceso a WiFi, 2 mesas con manteles y 4 sillas.

El plan de trabajo de la empresa adjudicada, deberá contemplar el diseño del área de exposición y una lista de posibles invitados a participar del evento.

#### **g) Servicio de Refrigerio**

Se deberá contemplar el servicio de refrigerio de media mañana y media tarde para un total de 300 asistentes, durante los dos días de evento, para ello la empresa adjudicada, deberá prever el alquiler de utensilios y personal necesario para la atención del servicio.

### **II. PROMOCIÓN DEL EVENTO**

El evento deberá ser promocionado a través de los diferentes medios de comunicación tanto televisivos, escritos, radiales a nivel nacional y redes sociales a través de un tour de medios televisivos y/o radiales en cadenas nacionales, conferencia de prensa y/o entrevistas que serán realizadas por portavoces autorizados de YPFB.

Para ello, el proponente deberá contemplar los siguientes aspectos:

- Lanzamiento del evento mediante conferencia de prensa una semana antes de la realización del Simposio. Para esta actividad, la empresa deberá prever un refrigerio para 60 personas asistentes al evento. El lanzamiento se llevara a cabo en el Salon Auditorio de YPFB Edificio VPNO, ubicado en la Avenida Grigota S/N entre Avenida Mario Gutierrez (tercer anillo externo) y Calle Las Palmas.  
La convocatoria a los diferentes medios de prensa, deberá ser realizada por la empresa adjudicada en coordinación con la Dirección de Comunicación Corporativa de YPFB y la DCPI.
- Visita a programas de alta audiencia en el eje troncal mínimamente en 5 medios televisivos una vez lanzado el evento.
- Visita a programas de alta audiencia en 3 medios radiales una vez lanzado el evento
- Nota de prensa en 3 medios escritos del eje troncal una vez lanzado el evento.
- Campaña publicitaria de Costo por mil en red social Facebook de alcance a 10.000 personas relacionadas al agro en Bolivia una vez lanzado el evento.

### **III. EJECUCIÓN DEL EVENTO**

#### **a) Contratación del lugar del evento**

La empresa adjudicada deberá realizar la contratación del salón donde se realizará el evento, tomando en cuenta una capacidad para 300 personas distribuidas cómodamente. A continuación se describe los aspectos inherentes a la logística de ejecución, entre los cuales se debe garantizar mínimamente:

- Ambiente con aire acondicionado.
- Mobiliario para mesas de trabajo en grupos de 10 personas.
- Tarima armada para expositores e inauguración.

- Testera para el disertante
- Equipo de imagen y sonido
- Computador portátil
- 2 Proyectores multimedia de 3500 lumens
- 1 Micrófono alámbrico
- 3 Micrófonos Inalámbricos de mano (preguntas)
- 2 Micrófonos Inalámbricos de solapa
- Armado de 10 stands para exposición Institucional con toma corrientes
- Telones de 5 m de diagonal
- Diseño de interiores
- Servicio de refrigerio media mañana y media tarde para dos días
- Personal para la atención debidamente uniformados
  - o Personal para acreditaciones
  - o Personal de apoyo para logística
  - o Facilitadores de apoyo a las mesas de trabajo y sistematización
- Sistema de filmación del evento permanente

El salón deberá contar con suficiente dimensión para distribuir 4 áreas de acuerdo al layout correspondiente:

1. Área de Registro de participantes
2. Área de Conferencias
3. Área de Mesas de Trabajo
4. Área de Stands de Exposición

El alquiler del lugar del evento deberá considerar el horario del evento de 8:00 a 18:30 hrs. durante los dos días. Los costos administrativos, impuestos de ley y otros gastos adicionales que se incurran deberán ser cubiertos por la empresa adjudicada.

#### **b) Maestro de Ceremonia**

La ejecución del programa aprobado por YPFB estará a cargo de la empresa adjudicada, para ello deberá contratar un maestro de ceremonias con experiencia acreditada y demostrada en la conducción de eventos de similares características, el mismo que acompañará la ejecución de todo el evento.

#### **c) Inscripción y Registro de Participantes**

La inscripción para participar del Simposio no tendrá costo alguno.

La empresa deberá enviar invitaciones, indicando los cupos limitados, a las Instituciones públicas y privadas relacionadas con la temática del evento. En este sentido, la empresa adjudicada, deberá tomar en cuenta la logística necesaria para el envío de invitaciones, confirmación de cupos y contar con las herramientas y logística necesaria que faciliten la inscripción y registro de los participantes.

Para el registro de participantes se habilitaran puntos de acreditación en la que se entregará el

material del evento y el respectivo credencial a cada uno de los participantes. La empresa deberá contar con el personal dedicado y medios necesarios para este cometido de manera que agilice el proceso de acreditación.

El registro de participantes debe contener mínimamente la siguiente información:

- Nombre y apellido
- Lugar de trabajo o estudio
- Teléfono
- Correo electrónico
- Otros.

Al finalizar el evento la empresa adjudicada deberá realizar la sistematización de la información en una base de datos de participantes, la misma que será presentada en el informe final del Simposio.

**d) Asignación de mesas**

Una vez acreditado el participante, el personal de logística lo guiará al número de mesa asignado.

**e) Mesas de trabajo**

El objetivo de las mesas de trabajo es que los participantes no sean solamente receptores de información, si no que interactúen en cada uno de los temas a través del intercambio de conocimientos y experiencias con los expositores, siguiendo la dinámica planteada en el programa del evento.

En este sentido, los expositores deberán proponer las preguntas de discusión para las mesas de trabajo de tal forma que se genere el debate en cada mesa y finalmente en plenaria discutir las conclusiones obtenidas.

Cada mesa de trabajo deberá contar con un facilitador responsable de dirigir el trabajo de grupo, el facilitador será uno de los miembros de la mesa de trabajo y la empresa adjudicada deberá cerciorarse de que cada mesa tenga su facilitador.

Se deberán conformar un total de 30 mesas de trabajo, las cuales contemplaran mesas de acuerdo a la tipología de participante y mesas mixtas.

<b>TIPOLOGÍA DE PARTICIPANTES</b>	<b>NUMERO DE PARTICIPANTES</b>
ESTUDIANTES	100
AGRICULTORES	75
DOCENTES	25
TÉCNICOS AGRÍCOLAS	75
COMERCIALIZADORES	25
<b>TOTAL</b>	<b>300</b>

Cada mesa de trabajo, de acuerdo a la metodología a realizar, deberá emitir las conclusiones correspondientes referentes al tema en discusión.

Áreas de exposición: Una vez identificados a los expositores la empresa deberá contemplar el apoyo logístico para asegurar que cada empresa cuente con los materiales necesarios para su presentación en el stand.

#### **f) Evaluación del evento**

Con la finalidad de evaluar el conocimiento adquirido y la percepción del evento por los participantes, la empresa deberá realizar una evaluación general del evento de acuerdo a una metodología definida por la empresa.

#### **g) Clausura**

Para la clausura debe contemplarse la entrega de certificados de participación, los mismos que deben ser entregados metodológicamente estableciendo una organización y logística necesaria durante y/o luego de la clausura del evento, en la misma el contenido del evento será proporcionado a los participantes en los Pent drive para lo cual la empresa debe prever la logística necesaria

### **DISEÑOS DE IMAGEN CORPORATIVA DEL EVENTO**

La empresa adjudicada deberá contemplar el diseño y producción de los diferentes elementos que compondrán la Imagen Corporativa del Simposio de acuerdo al siguiente detalle:

- Diseño de Logotipo del evento
- Diseño de Folders
- Diseño de Block de papel rayado
- Diseño de Credenciales
- Diseño de Certificados
- Diseño de Backing tarima Conferencistas
- Diseño Laterales del Backing
- Diseño paneles Registro de Participantes
- Diseño Pórtico de ingreso al salón
- Diseño de Bolígrafos
- Diseño de Invitaciones
- Diseño de Afiches Promocionales
- Diseño de Estructuras tipo Totems para decoración del salón
- Diseño de infografía para distribución en redes sociales
- Diseño Layout del Simposio contemplando las áreas de: Registro de Participantes, Conferencia, mesas de trabajo, área para exposición institucional y área para refrigerio.

La aprobación a los diseños presentados será realizada por la Dirección de Comunicación Corporativa en coordinación con la DCPI.

## PRODUCCIÓN DE MATERIAL

La organización deberá contemplar la producción de material con el objetivo de promocionar el evento, en este sentido se deberá elaborar el siguiente material:

### a) Material Promocional

La actividad de promoción se ejecutara acompañada de material impreso y de publicidad, para la cual la empresa proponente deberá considerar el diseño y la producción de los mismos.

Dichos materiales deben estar acorde al manual de marca corporativa y contar con la aprobación de la Dirección de Comunicación Corporativa (DCC).

Ningún material promocional podrá ser producido sin la correspondiente autorización de la DCC.

**Cuadro N° 1. Material promocional para la Promoción del simposio**

N°	ÍTEM	UNIDAD	CANTIDAD
1	Impresión de Afiches Promocionales: Impreso full color en papel Couche de 200 Grs; Tamaño 40 cm X 60 cm	pieza	1000
2	Gigantografía en lona de pvc impreso a full color 1440 dpi tintas uv, protección anti hongos, terminación ojettillos, material de primera calidad de 12 mts de base x 4 mts de alto con estructura metálica de soporte.	Pieza	1

Los afiches deberán ser colocados en espacios diseñados para publicidad y/o comunicación en instituciones públicas, privadas y casas de estudios que estén relacionadas con el rubro agrícola a nivel nacional, la distribución y gastos logísticos serán cubiertos por la empresa adjudicada.

La gigantografía deberá ser utilizada como backing en el Lanzamiento del Simposio.

### b) Material para Participantes

Para la realización del evento se ha previsto el siguiente material que será entregado a los participantes durante la realización del Simposio:

**Cuadro N° 2. Lista de material a entregarse en el simposio**

N°	ÍTEM	UNIDAD	CANTIDAD
1	Folders impreso full color, Tamaño cerrado 23 cm x 30 cm – plano 46 x 38,5 cm., Material cartulina triplex de 300 gr, con plástico mate a un lado + sectorizado a un lado, Troquelado armado y pegado.	pieza	320
2	Block de papel rayado full color, tamaño 20 cm x 29 cms, papel bond con 30 hojas cada block	pieza	320
3	Credenciales impresión full color, tamaño 9 cm x 12 cm, material cartulina dúplex, debe incluir funda plástica y colgador con logo de YPFB impreso	pieza	320
4	Bolígrafos color azul con logo del evento Seri grafiado	pieza	320
5	Memoria USB de 1 Gb con logo Seri grafiado del evento	pieza	320
6	Certificados de participación impresión full color	pieza	320
7	Invitaciones impresión full color	pieza	150

### c) Material Decorativo Salón

El salón principal del evento deberá contener el siguiente material decorativo:

**Cuadro N° 3. Lista de material decorativo Salón**

N°	ÍTEM	UNIDAD	CANTIDAD
1	Backing tarima Conferencistas con medidas acorde al salón (medidas mínimas 12 x 4 mts)	pieza	1
2	Laterales del Backing tarima Conferencistas con medidas acorde al salón (medidas mínimas 6 x 4 mts)	pieza	2
3	Paneles Registro de Participantes	pieza	4
4	Panel Pórtico de Ingreso al Salón	pieza	1
6	Estructuras tipo Totems	pieza	10

**PLAZO DEL SERVICIO**

El servicio tendrá vigencia a partir del día siguiente hábil de la recepción de la orden de proceder hasta el 10 de diciembre del 2017, fecha límite para la entrega del informe final del evento.

**EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO**

**EXPERIENCIA GENERAL**

La empresa deberá demostrar experiencia general en la organización y ejecución de eventos en general, mínimamente 5 trabajos.

Los respaldos pueden ser contratos, convenios, acuerdos y/u otro documento que verifique el trabajo.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

La experiencia específica de la empresa deberá demostrar:

3 trabajos relacionados a la organización, participación y ejecución de Simposios, Congresos, ferias agrícolas y/o transferencia de tecnología.

Los respaldos pueden ser contratos, convenios, acuerdos y/u otro documento que verifique el trabajo.

**2. CONDICIONES NECESARIAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (De cumplimiento obligatorio por el proponente)**

**PLAN DE TRABAJO**

La empresa adjudicada presentara un "PLAN DE TRABAJO" entendiéndose como tal un documento impreso en el que se consideren todos los aspectos relacionados a la planificación, organización y ejecución del Simposio para ello, la empresa adjudicada tendrá un plazo de 5 días hábiles a partir de la Orden de Proceder, para la presentación de dicho Plan de Trabajo el cual deberá contemplar los aspectos relacionados a: 1) Organización del evento, 2) Plan de medios y 3) Ejecución del evento.

**1. Organización del evento**

Mínimamente, el plan de trabajo deberá contemplar a detalle los siguientes acápites:

- Temática del evento
- Lugar y fecha del evento
- Panel de expertos
- Propuesta de programa
- Base de datos para invitación al simposio
- Diseño de la imagen Corporativa
- Diseño del área de exposición
- Servicio de refrigerios

## 2. Plan de Medios

El plan de medios deberá contener una planificación detallada de los aspectos relacionados a la promoción del evento los mismos que han sido descritos en el acápite “II. Promoción del evento”. El plan de medios será aprobado por YPFB a través de la Dirección de Comunicación Corporativa (DCC) en coordinación con la DCPI y deberá tomar en cuenta mínimamente los siguientes aspectos.

- Descripción detallada del evento de lanzamiento (conferencia de prensa)
- Lista y cronograma de visita a programas de alta audiencia en medios televisivos
- Lista y cronograma de visita a programas radiales de alta audiencia
- Lista de los medios de comunicación en los que se publicará las notas de prensa
- Nota de prensa del evento.
- Diseño de infografía para campaña publicitaria en red social

## 3. Ejecución del evento

- Contratación del lugar del evento
- Producción de materiales
  - o Material Promocional
  - o Material para participantes
  - o Material decorativo del salón
- Inscripción y registro de participantes (Metodología)
- Asignación de mesas de trabajo (Metodología)
- Mesas de trabajo (Metodología)
- Evaluación del evento (Metodología)
- Clausura (Metodología)

## INFORMES

### Informe Final del evento

La empresa adjudicada deberá elaborar y presentar un informe final impreso y digital de ejecución del evento, mencionando a detalle las actividades realizadas desde la organización hasta la conclusión del evento y un análisis de los resultados alcanzados en el mismo.

Para el contenido del Informe Final, se establece como contenido mínimo los siguientes aspectos:

- **Antecedentes:** Detallar las actividades previas a la realización del Simposio.

- **Objetivos:** indicar el/los objetivo(s) de la realización del Simposio.
- **Actividades:** indicar lo desarrollado durante la realización del Simposio en cuanto a la interacción entre los expositores y la audiencia así como las actividades desarrolladas en las mesas de trabajo. Asimismo las actividades de los expositores de stands.
- **Resultados:** indicar los resultados obtenidos en cuanto a la adquisición de conocimiento de los participantes, enfatizando el grado de conocimiento con el que ingresaron y el grado de conocimiento adquirido durante la realización del Simposio, mencionando la metodología implementada.
- **Conclusiones:** indicar las conclusiones técnicas y organizativas del Simposio.
- **Recomendaciones:** Como producto de la realización del evento, se deben presentar las principales recomendaciones para la realización de futuros eventos y actividades de capacitación.

A la presentación del informe final debe acompañar la siguiente documentación:

- Documento evaluación de conocimientos de participantes.
- Documento de informe de medios que incorpore toda la cobertura de prensa generada antes, durante y después del evento
- 1 memoria fotográfica en medio digital de los eventos
- Base de datos de participante a los eventos

Asimismo, la empresa adjudicada deberá elaborar un Informe de Medios que incorpore toda la Cobertura de Prensa generada antes, durante y después del evento Simposio y deberá ser presentado en el informe final.

#### **FORMA DE PAGO**

El pago se realizará en un solo pago a través del SIGEP contra presentación del informe de ejecución del Simposio y la aprobación por el o los fiscales del servicio mediante la elaboración de un informe de conformidad.

#### **ANTICIPO.**

La empresa podrá solicitar un anticipo máximo de 20% del monto del contrato. Cuando se solicite anticipo, el mismo será otorgado a contra entrega de una garantía de correcta inversión de anticipo por el 100% del anticipo solicitado y deberá tener una vigencia mínima de 90 días calendario, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total.

Al momento de recibir el anticipo deberá emitir factura por el monto recibido según la norma vigente.

El anticipo será descontado del único pago.

#### **FACTURACIÓN**

La factura debe ser emitida de acuerdo a normativa vigente a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020.

La factura deberá emitirse en el momento que finalice la ejecución o la prestación efectiva del servicio o a momento de percibir el pago total o parcial, lo que ocurra primero, sin deducir las multas ni otros cargos.

El proponente adjudicado (persona natural o jurídica, empresa unipersonal, sociedad accidental) deberá presentar el "Certificado de Inscripción" o reporte Consulta de Padrón emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales, como evidencia de que la actividad económica registrada guarda relación con el objeto del proceso de contratación.

En caso de otorgarse un anticipo el contratado está obligado a emitir factura a momento del pago.

#### **TRIBUTOS**

El adjudicado declara que todos los tributos vigentes a la fecha y que puedan originarse directa o indirectamente en aplicación del contrato, son de su responsabilidad, no correspondiendo ningún reclamo posterior.

#### **SEGUROS**

El proponente, deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo del contrato la Póliza de Seguro especificada a continuación:

##### **PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES.**

Los trabajadores, funcionarios y empleados designados por la empresa adjudicada, deberán estar cubiertos bajo el Seguro de Accidentes Personales (que cubre gastos médicos, invalidez parcial permanente, invalidez total permanente y muerte), por lesiones corporales sufridas como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo.

##### **CONDICIONES ADICIONALES**

- a) De suspenderse por cualquier razón la vigencia o cobertura de la Póliza nominada precedentemente, o bien se presente la existencia de eventos no cubiertos por la misma; la empresa adjudicada, se hace enteramente responsable frente a YPFB, por todos los accidentes que hayan podido sufrir su personal en el desempeño de sus funciones.
- b) La empresa adjudicada, deberá entregar una copia de las citadas pólizas a YPFB antes de la suscripción del contrato.

#### **MULTAS**

El Proveedor del servicio se obliga a cumplir con la realización de todo el alcance del servicio y con los plazos establecidos para la ejecución del servicio, caso contrario se procederá con la aplicación las siguientes multas:

- a) Cuando la EMPRESA, no cumpliera con el plazo establecido para la presentación del Informe de ejecución, se aplicara una multa equivalente al 1% sobre el monto total del contrato.
- b) Cuando la EMPRESA demore más de cinco (5) días calendario en responder las consultas formuladas por escrito por la ENTIDAD, en asuntos relacionados con el objeto de la CONTRATACIÓN, se aplicara una multa equivalente al 1% sobre el monto total del contrato.
- c) Incumplimiento a cualquier punto establecido en las Especificaciones Técnicas, se aplicara una multa del 0.5% sobre el monto total del contrato.

En caso de que las multas sean igual o mayor al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, la adjudicación queda sin efecto, y la empresa YPFB se reserva el derecho de realizar las gestiones legales y administrativas que correspondan.

**LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio deberá llevarse a cabo en la ciudad de Santa Cruz. Para el trabajo a desarrollar, la empresa adjudicada deberá contar mínimamente con una oficina de referencia; esta oficina deberá contar con el equipamiento mínimo, asegurar la logística de coordinación y ejecución del evento.

**FISCAL DEL SERVICIO**

Se designará un FISCAL DEL SERVICIO para fines de seguimiento y control del servicio. El (o) los fiscales de Servicio tendrán las siguientes funciones:

- Fiscalizar el cumplimiento del alcance del Servicio de acuerdo a las Especificaciones Técnicas y Contrato.
- Coordinar con el proveedor la entrega del servicio.
- Aplicar multas que correspondan.
- Emitir informe de conformidad de Servicio.

\*\*\*\*\*

**PARTE III  
FORMULARIOS DE PRESENTACION**

**DETALLE DE FORMULARIOS/DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN CON LA PROPUESTA**

**1. FORMULARIOS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EMPRESAS:**

- a) Formulario A-1 Presentación de la Propuesta e Identificación del Proponente.
- b) Certificado electrónico o fotocopia simple del Número de Identificación Tributaria (NIT)

**2. FORMULARIOS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES:**

- a) Formulario A-1 Presentación de la Propuesta e Identificación del Proponente.

**Asimismo de cada una de las empresas que conforman la Asociación Accidental o Consorcio deberá presentar la siguiente documentación:**

- a) Certificado electrónico o fotocopia simple del Número de Identificación Tributaria (NIT) (para empresas extranjeras presentar el documentos similar o equivalente en su país de origen, salvo excepciones debidamente justificadas).

Para el caso de socios extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente.

**3. FORMULARIOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

Formulario B-1 Propuesta Económica.

**4. FORMULARIOS/DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

Formulario C-1 Características Técnicas Solicitadas y Ofertadas.

Formulario C-2 Declaración Jurada de cumplimiento a las condiciones requeridas en las Especificaciones Técnicas.

Formulario C-3 Experiencia General y Específica del Proponente.

**FORMULARIO A-1**  
**PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA E IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

<b>OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:</b>	
<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (EMPRESA/ASOCIACIÓN ACCIDENTAL)</b>	
<b>Nombre o Razón Social del Proponente:</b>	
<b>Dirección del proponente:</b>	
<b>País/Ciudad:</b>	
<b>Teléfonos/Celular/Fax:</b>	
<b>Nombre del Representante Legal acreditado para la presentación de la propuesta:</b>	
<b>Correos electrónicos para efectuar notificaciones:</b>	

<b>EN CASO DE ASOCIACIÓN ACCIDENTAL DESCRIBIR LA IDENTIFICACIÓN DE CADA SOCIO (Aplicable solo para Asociaciones Accidentales)</b>	
<b>Nombre o Razón Social del Socio:</b>	
<b>Nombre del Representante Legal o Propietario de la Empresa Asociada:</b>	

De mi consideración:

A nombre de (.....**Nombre de la Empresa o Asociación Accidental**) a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento conforme a los siguientes puntos:

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia y lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS-EPNE YPFB y el presente Documento de Contratación Directa.
- b) Declaro que la validez de mi propuesta tiene una vigencia de 90 días calendario a partir de la fecha de la apertura de propuestas, pudiendo ampliar la misma a simple requerimiento de YPFB.
- c) Declaro no tener conflicto de intereses con YPFB para el presente proceso de contratación.
- d) Declaro que mi persona o la empresa, o asociación accidental a la que represento no tiene ningún tipo de deuda ni proceso judicial con el Estado Plurinacional de Bolivia.
- e) Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento establecidas en el presente DCD.

- f) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente en cualquier etapa del proceso de contratación, para que cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de YPFB, toda la información que requieran para verificar la documentación que se presenta. En caso de comprobarse falsedad en la misma, YPFB tiene el derecho a descalificar la presente propuesta.
- g) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados por YPFB al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través del RPC de manera escrita, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al responsable de atender consultas.
- h) Declaro que la empresa o asociación accidental a la que represento, no se encuentra en trámite ni se ha declarado la disolución o quiebra de la misma.
- i) Declaro que la empresa o asociación accidental a la que represento cuenta con la capacidad financiera para la ejecución del presente proceso de contratación.
- j) Declaro que la empresa o asociación accidental a la que represento, se encuentra dentro de los proponentes elegibles.
- k) Declaro y garantizo haber examinado el DCD (sus ajustes y/o ampliaciones de plazo, si existieran), así como los formularios y documentos para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de los mismos.
- l) Me comprometo a denunciar por escrito ante el Presidente Ejecutivo de YPFB, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
- m) En caso de verificarse que mi persona o la empresa, o asociación accidental a la que represento, tienen algún conflicto de interés con YPFB, acepto que mi propuesta sea descalificada del proceso, sin derecho a ningún reclamo.
- n) Acepto a sola firma de este documento que todos los formularios presentados se tienen por suscritos excepto el formulario C-2.
- o) Declaro que los documentos presentados en fotocopias simples, existen en originales.

**De la Presentación de Documentos para elaboración de Contrato u Orden de Servicio:**

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato u orden de servicio, me comprometo a presentar la siguiente documentación, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta:

**PARA EMPRESAS Y PERSONAS NATURALES:**

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, para procesos de contratación mayores a Bs 20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).
- b) Original o fotocopia legalizada del Documento de Constitución de la Empresa, excepto empresas unipersonales, personas naturales y aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
- c) Original de la Matricula de Comercio Vigente, excepto para proponentes cuya normativa legal inherentes a su constitución legal así lo prevea.
- d) Original o fotocopia legalizada del Poder General amplio y suficiente del representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscritas en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya

normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal no deberán presentar este poder.

- e) Documento de identificación del propietario o representante legal.
- f) Original del Certificado de la Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE), sólo para montos adjudicados mayores a Bs 1.000.000,00 (Un millón 00/100 de Bolivianos).
- g) Certificado de no Adeudo por contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones vigente (excepto personas naturales)
- h) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato de acuerdo las características descritas en el presente DCD. (En caso que la formalización de la contratación sea mediante contrato).
- i) Original o Fotocopia Legalizada de los certificado/documentos que acrediten la experiencia General y específica de la empresa,
- j) Otra documentación requerida por YPFB.

#### **PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, para procesos de contratación mayores a Bs 20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).
- b) Original o fotocopia legalizada del Testimonio de contrato de Asociación Accidental, que determine: objeto, empresa líder, empresa facultada para gestionar las garantías, porcentaje de participación, domicilio y responsabilidades.
- c) Original o fotocopia legalizada del Poder General amplio y suficiente del representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos.
- d) Documento de Identificación del representante legal.
- e) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato, esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características descritas en el presente DCD. (En caso que la formalización de la contratación sea mediante contrato).
- f) Original o Fotocopia Legalizada de los certificado/documentos que acrediten la experiencia General y específica de la empresa, (el analista de contrataciones deberá adjuntar a la nota de solicitud de documentos el detalle de la experiencia considerada en la evaluación – suprimir esta instrucción antes de la publicación del DCD) (suprimir este inciso en caso de no ser requerido por la Unidad Solicitante).
- g) Original o Fotocopia Legalizada de los certificados/documentos que acrediten la experiencia General y específica del personal clave, (el analista de contrataciones deberá adjuntar a la nota de solicitud de documentos el detalle de la experiencia considerada en la evaluación – suprimir esta instrucción antes de la publicación del DCD) (suprimir este inciso en caso de no ser requerido por la Unidad Solicitante).
- h) Otra documentación requerida por YPFB.

Los socios que conforman la Asociación Accidental, deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, para procesos de contratación mayores a Bs 20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).

- b) Original o fotocopia legalizada del Documento de Constitución de la Empresa, excepto empresas unipersonales y aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
- c) Original de la Matricula de Comercio Vigente, excepto para proponentes cuya normativa legal inherentes a su constitución legal así lo prevea.
- d) Original o fotocopia legalizada del Poder General amplio y suficiente del representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscritas en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal no deberán presentar este poder. El poder de representación legal de las empresas que conforman la asociación accidental adicionalmente deberán tener la facultad de conformar la Asociación Accidental, incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario.
- e) Documento de Identificación del propietario o representante legal.
- f) Original del Certificado de la Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE), sólo para montos adjudicados mayores a Bs1.000.000,00 (Un millón 00/100 de Bolivianos). (excepto empresas extranjeras).
- g) Certificado de no Adeudo por contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones vigente. (excepto empresas extranjeras).
- h) Otra documentación requerida por YPFB.

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente.

En caso que los documentos equivalentes o similares se encuentren en otro idioma que no sea castellano, deben contar con la traducción oficial debidamente refrendada por el Consulado de Bolivia en el país de origen o en el país más cercano al país de origen y posterior legalización en la Cancillería de Bolivia.

Los documentos de constitución, documentos de representación legal y el documento de registro de comercio deben ser legalizados por el Consulado de Bolivia en el país de origen o en el país más cercano al país de origen y homologado por la Cancillería de Bolivia (indistintamente del idioma en el que se encuentren), debiendo adicionalmente dichos documentos ser protocolizados ante Notaria de Fe Pública en Bolivia.

Los documentos de constitución, documentos de representación legal, el documento de registro de comercio y el documento de identificación o pasaporte deberán acompañar una certificación emitida por la embajada del país de origen en Bolivia o en el país más cercano a Bolivia, que acredite textualmente la equivalencia y validez de dichos documentos en cada caso, según la legislación del país de origen.

-----  
**Nombre completo y firma del Representante Legal  
o Propietario de la empresa proponente**

**FORMULARIO B-1  
PROPUESTA ECONOMICA**

Ítem	Detalle	Cantidad	Precio Total (Numeral)
1	SERVICIO PARA DIFUSIÓN DEL USO DE UREA MEDIANTE EVENTO A NIVEL NACIONAL (SIMPOSIO)	1	
<b>PRECIO TOTAL (Numeral)</b>			
<b>PRECIO TOTAL (Literal)</b>			

**Nota:** Los precios cotizados deben ser expresados máximo con dos decimales.

**FORMULARIO C-1**  
**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SOLICITADAS Y OFERTADAS**

<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SOLICITADAS POR YPFB</b>	<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OFERTADAS POR EL PROPONENTE</b> <i>(Describir su propuesta en base a lo solicitado por YPFB)</i>
<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>	
<p><b>ALCANCE DEL SERVICIO</b></p> <p>El servicio solicitado implica la organización y ejecución del evento “SIMPOSIO INTERNACIONAL BOLIVIA FERTILIZA 2017” el mismo que contará con la disertación de expertos internacionales, expertos nacionales y productores reconocidos y está orientado a público e instituciones relacionadas con el rubro agrícola en Bolivia. Para la ejecución del servicio los proponentes deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p><b>I. ORGANIZACIÓN DEL EVENTO</b></p> <p>El evento será ejecutado en la modalidad de “<b>Simposio</b>”. Para ello, la empresa adjudicada deberá tomar en cuenta todos los aspectos de organización de un simposio, entendiéndose como tal, a una reunión formal de expertos en la que se expone y desarrolla un tema en particular en forma completa y detallada, con ponencias sustentadas en investigaciones originales y novedosas, enfocándose desde diversos puntos de vista y en el que se generan espacios de análisis con los participantes a través de mesas de trabajo a desarrollarse en el trascurso del evento.</p> <p>Los aspectos a considerar para la Organización del Evento son los siguientes:</p> <p><b>a) Temática del evento</b></p> <p>El Simposio estará enmarcado en la temática que YPFB dará a conocer oportunamente a la empresa adjudicada. El nombre del evento es: “SIMPOSIO INTERNACIONAL BOLIVIA FERTILIZA 2017”, y estará orientado a los aspectos que estén relacionados con la fertilización de cultivos con nitrógeno (Urea Tipo Granulada), en cultivos potenciales consumidores de Urea.</p>	

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SOLICITADAS POR YPFB	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OFERTADAS POR EL PROPONENTE
<p><b>b) Lugar y fecha del evento</b></p> <p>El evento se llevará a cabo en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, en fecha a definir por YPFB en coordinación con la empresa adjudicada.</p> <p><b>c) Contratación del panel de expertos</b></p> <p>El panel de expertos estará conformado por 6 expertos internacionales y 6 expertos nacionales entre profesionales y productores.</p> <p>El panel de expertos deberá estar conformado por profesionales o productores relacionados con el rubro agrícola, investigación o producción de cultivos que tengan experiencia demostrada en la temática planteada del evento.</p> <p>Los expertos internacionales y nacionales profesionales deberán tener grado académico reconocido con experiencia comprobada relacionado con la temática del evento.</p> <p>Los expertos internacionales y nacionales productores deberán ser referentes de una zona productiva para compartir su experiencia en campo.</p> <p>El panel de expertos conferencistas será aprobado por YPFB. Una vez aprobado el panel, el contacto, la contratación, la logística de viaje (pasajes de ida y vuelta), la reserva de hospedaje, el traslado, la alimentación, los honorarios (en caso de ser requeridos), impuestos de ley y otros que sean requeridos serán cubiertos por la empresa contratada.</p> <p><b>d) Propuesta de Programa</b></p> <p>El programa propuesto deberá contemplar exposiciones magistrales de expertos con una duración de 35 minutos de exposición y 10 minutos destinados a una ronda de preguntas por temática expuesta y la participación en las mesas de trabajo que serán facilitadas por los expertos. Las exposiciones deberán ser distribuidas en 2 días de duración del evento de un mínimo de 8 horas por día tomando en cuenta dos periodos de refrigerio por día y el receso para almuerzo libre.</p> <p>A continuación se propone el siguiente formato de Programa, siendo enunciativo</p>	

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SOLICITADAS POR YPFB			CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OFERTADAS POR EL PROPONENTE
y no limitativo.			
<b>Día 1:</b>			
ITEM	Área Temática	HORARIO	
REGISTRO DE PARTICIPANTES		08:00 – 09:00	
INAUGURACIÓN	Inauguración por autoridades	09:00 – 09:30	
Experto Internacional	Exposición Tema 1	09:30 – 10:15	
REFRIGERIO		10:15 – 10:30	
Experto Internacional	Exposición Tema 2	10:30 – 11:15	
Experto Nacional	Exposición Tema 3	11:15 – 12:00	
Mesas de Trabajo	Preguntas orientadoras para mesas de trabajo sobre temática 1,2 y 3	12:00 – 12:20	
	Lectura posiciones mesas de trabajo sobre temática trabajada 1,2 y 3	12:20 – 12:45	
RECESO LIBRE PARA ALMUERZO		12:45 – 14:45	
Experto Nacional	Exposición Tema 4	14:45 – 15:30	
Experto Nacional	Exposición Tema 5	15:30 – 16:15	
REFRIGERIO		16:15 – 16:30	
Experto Internacional	Exposición Tema 6	16:30 – 17:15	
Mesas de Trabajo	Preguntas orientadoras para mesas de trabajo sobre temática 4,4 y 6	17:15 – 17:35	
	Lectura posiciones mesas de trabajo sobre temática trabajada 4,5 y 6.	17:35 – 18:00	
Workshop	Presentación empresas expositoras	18:00 – 19:00	

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SOLICITADAS POR YPFB			CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OFERTADAS POR EL PROPONENTE
<b>Día 2:</b>			
ITEM	Área Temática	HORARIO	
Experto Internacional	Exposición Tema 7	08:30 – 09:15	
Experto Nacional	Exposición Tema 8	09:15 – 10:00	
REFRIGERIO		10:00 – 10:15	
Experto Internacional	Exposición Tema 9	10:15 – 11:00	
Mesas de Trabajo	Preguntas orientadoras para mesas de trabajo sobre temática 7,8 y 9	11:00 – 11:20	
	Lectura posiciones mesas de trabajo sobre temática trabajada 7,8 y 9	11:20 - 12:40	
RECESO LIBRE PARA ALMUERZO		12:40 – 14:00	
Experto Nacional	Exposición Tema 10	14:00 – 14:45	
Experto Nacional	Exposición Tema 11	14:45 – 15:30	
REFRIGERIO		15:30 – 15:45	
Experto Internacional	Exposición Tema 12	15:45 – 16:30	
Mesas de Trabajo	Preguntas orientadoras para mesas de trabajo sobre temática 10,11 y 12	16:30 – 16:50	
	Lectura posiciones mesas de trabajo sobre temática trabajada 10,11 y 12	16:50 – 17:10	
Panel de Expertos Nacionales e Internacionales	Plenaria (Formulación de Preguntas de participantes para expertos)	17:10 – 17:50	
Síntesis de Exposiciones	Expertos realizan una última intervención realizando una síntesis de su ponencia	17:50 – 18:30	

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SOLICITADAS POR YPFB	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OFERTADAS POR EL PROPONENTE
<p><b>e) Base de datos para Invitación al Simposio</b></p> <p>La empresa adjudicada deberá elaborar una base de datos a nivel nacional de instituciones, casas de estudio superior y técnico, Asociaciones, productores, centros de investigación, comercializadores y otras que estén relacionadas con el ámbito agrícola para ser tomados en cuenta como potenciales participantes.</p> <p><b>f) Área de exposición</b></p> <p>Dentro de la organización se deberá prever de un área exclusiva, provisión y armado de doce stands para que instituciones públicas y asociaciones realicen la exposición institucional del trabajo que vienen desarrollando. Cada stand tendrá una dimensión de 3x2 mts, con cenefa con el nombre de la institución expositora punto de corriente eléctrica, acceso a WiFi, 2 mesas con manteles y 4 sillas.</p> <p>El plan de trabajo de la empresa adjudicada, deberá contemplar el diseño del área de exposición y una lista de posibles invitados a participar del evento.</p> <p><b>g) Servicio de Refrigerio</b></p> <p>Se deberá contemplar el servicio de refrigerio de media mañana y media tarde para un total de 300 asistentes, durante los dos días de evento, para ello la empresa adjudicada, deberá prever el alquiler de utensilios y personal necesario para la atención del servicio.</p> <p><b>II. PROMOCIÓN DEL EVENTO</b></p> <p>El evento deberá ser promocionado a través de los diferentes medios de comunicación tanto televisivos, escritos, radiales a nivel nacional y redes sociales a través de un tour de medios televisivos y/o radiales en cadenas nacionales, conferencia de prensa y/o entrevistas que serán realizadas por portavoces autorizados de YPFB.</p> <p>Para ello, el proponente deberá contemplar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lanzamiento del evento mediante conferencia de prensa una semana antes de la realización del Simposio. Para esta actividad, la empresa deberá prever un refrigerio para 60 personas asistentes al evento. El</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SOLICITADAS POR YPFB	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OFERTADAS POR EL PROPONENTE
<p>lanzamiento se llevara a cabo en el Salon Auditorio de YPFB Edificio VPNO, ubicado en la Avenida Grigota S/N entre Avenida Mario Gutierrez (tercer anillo externo) y Calle Las Palmas.</p> <p>La convocatoria a los diferentes medios de prensa, deberá ser realizada por la empresa adjudicada en coordinación con la Dirección de Comunicación Corporativa de YPFB y la DCPI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visita a programas de alta audiencia en el eje troncal mínimamente en 5 medios televisivos una vez lanzado el evento.</li> <li>- Visita a programas de alta audiencia en 3 medios radiales una vez lanzado el evento</li> <li>- Nota de prensa en 3 medios escritos del eje troncal una vez lanzado el evento.</li> <li>- Campaña publicitaria de Costo por mil en red social Facebook de alcance a 10.000 personas relacionadas al agro en Bolivia una vez lanzado el evento.</li> </ul> <p><b>III. EJECUCIÓN DEL EVENTO</b></p> <p><b>a) Contratación del lugar del evento</b></p> <p>La empresa adjudicada deberá realizar la contratación del salón donde se realizará el evento, tomando en cuenta una capacidad para 300 personas distribuidas cómodamente. A continuación se describe los aspectos inherentes a la logística de ejecución, entre los cuales se debe garantizar mínimamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente con aire acondicionado.</li> <li>- Mobiliario para mesas de trabajo en grupos de 10 personas.</li> <li>- Tarima armada para expositores e inauguración.</li> <li>- Testera para el disertante</li> <li>- Equipo de imagen y sonido</li> <li>- Computador portátil</li> <li>- 2 Proyectores multimedia de 3500 lumens</li> <li>- 1 Micrófono alámbrico</li> <li>- 3 Micrófonos Inalámbricos de mano (preguntas)</li> <li>- 2 Micrófonos Inalámbricos de solapa</li> <li>- Armado de 10 stands para exposición Institucional con toma corrientes</li> <li>- Telones de 5 m de diagonal</li> <li>- Diseño de interiores</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SOLICITADAS POR YPFB	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OFERTADAS POR EL PROPONENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio de refrigerio media mañana y media tarde para dos días</li> <li>- Personal para la atención debidamente uniformados               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Personal para acreditaciones</li> <li>o Personal de apoyo para logística</li> <li>o Facilitadores de apoyo a las mesas de trabajo y sistematización</li> </ul> </li> <li>- Sistema de filmación del evento permanente</li> </ul> <p>El salón deberá contar con suficiente dimensión para distribuir 4 áreas de acuerdo al layout correspondiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Área de Registro de participantes</li> <li>2. Área de Conferencias</li> <li>3. Área de Mesas de Trabajo</li> <li>4. Área de Stands de Exposición</li> </ol> <p>El alquiler del lugar del evento deberá considerar el horario del evento de 8:00 a 18:30 hrs. durante los dos días. Los costos administrativos, impuestos de ley y otros gastos adicionales que se incurran deberán ser cubiertos por la empresa adjudicada.</p> <p><b>b) Maestro de Ceremonia</b></p> <p>La ejecución del programa aprobado por YPFB estará a cargo de la empresa adjudicada, para ello deberá contratar un maestro de ceremonias con experiencia acreditada y demostrada en la conducción de eventos de similares características, el mismo que acompañará la ejecución de todo el evento.</p> <p><b>c) Inscripción y Registro de Participantes</b></p> <p>La inscripción para participar del Simposio no tendrá costo alguno.</p> <p>La empresa deberá enviar invitaciones, indicando los cupos limitados, a las Instituciones públicas y privadas relacionadas con la temática del evento. En este sentido, la empresa adjudicada, deberá tomar en cuenta la logística necesaria para el envío de invitaciones, confirmación de cupos y contar con las herramientas y logística necesaria que faciliten la inscripción y registro de los participantes.</p>	

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SOLICITADAS POR YPFB	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OFERTADAS POR EL PROPONENTE
<p>Para el registro de participantes se habilitaran puntos de acreditación en la que se entregará el material del evento y el respectivo credencial a cada uno de los participantes. La empresa deberá contar con el personal dedicado y medios necesarios para este cometido de manera que agilice el proceso de acreditación.</p> <p>El registro de participantes debe contener mínimamente la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre y apellido</li> <li>- Lugar de trabajo o estudio</li> <li>- Teléfono</li> <li>- Correo electrónico</li> <li>- Otros.</li> </ul> <p>Al finalizar el evento la empresa adjudicada deberá realizar la sistematización de la información en una base de datos de participantes, la misma que será presentada en el informe final del Simposio.</p> <p><b>d) Asignación de mesas</b></p> <p>Una vez acreditado el participante, el personal de logística lo guiará al número de mesa asignado.</p> <p><b>e) Mesas de trabajo</b></p> <p>El objetivo de las mesas de trabajo es que los participantes no sean solamente receptores de información, si no que interactúen en cada uno de los temas a través del intercambio de conocimientos y experiencias con los expositores, siguiendo la dinámica planteada en el programa del evento.</p> <p>En este sentido, los expositores deberán proponer las preguntas de discusión para las mesas de trabajo de tal forma que se genere el debate en cada mesa y finalmente en plenaria discutir las conclusiones obtenidas.</p> <p>Cada mesa de trabajo deberá contar con un facilitador responsable de dirigir el trabajo de grupo, el facilitador será uno de los miembros de la mesa de trabajo y la empresa adjudicada deberá cerciorarse de que cada mesa tenga su facilitador.</p>	

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SOLICITADAS POR YPFB**

Se deberán conformar un total de 30 mesas de trabajo, las cuales contemplaran mesas de acuerdo a la tipología de participante y mesas mixtas.

TIPOLOGÍA DE PARTICIPANTES	NUMERO DE PARTICIPANTES
ESTUDIANTES	100
AGRICULTORES	75
DOCENTES	25
TÉCNICOS AGRÍCOLAS	75
COMERCIALIZADORES	25
<b>TOTAL</b>	<b>300</b>

Cada mesa de trabajo, de acuerdo a la metodología a realizar, deberá emitir las conclusiones correspondientes referentes al tema en discusión.

Áreas de exposición: Una vez identificados a los expositores la empresa deberá contemplar el apoyo logístico para asegurar que cada empresa cuente con los materiales necesarios para su presentación en el stand.

**f) Evaluación del evento**

Con la finalidad de evaluar el conocimiento adquirido y la percepción del evento por los participantes, la empresa deberá realizar una evaluación general del evento de acuerdo a una metodología definida por la empresa.

**g) Clausura**

Para la clausura debe contemplarse la entrega de certificados de participación, los mismos que deben ser entregados metodológicamente estableciendo una organización y logística necesaria durante y/o luego de la clausura del evento, en la misma el contenido del evento será proporcionado a los participantes en los Pent drive para lo cual la empresa debe prever la logística necesaria

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OFERTADAS POR EL PROPONENTE****DISEÑOS DE IMAGEN CORPORATIVA DEL EVENTO**

La empresa adjudicada deberá contemplar el diseño y producción de los diferentes elementos que compondrán la Imagen Corporativa del Simposio de acuerdo al siguiente detalle:

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SOLICITADAS POR YPFB	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OFERTADAS POR EL PROPONENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño de Logotipo del evento</li> <li>- Diseño de Folders</li> <li>- Diseño de Block de papel rayado</li> <li>- Diseño de Credenciales</li> <li>- Diseño de Certificados</li> <li>- Diseño de Backing tarima Conferencistas</li> <li>- Diseño Laterales del Backing</li> <li>- Diseño paneles Registro de Participantes</li> <li>- Diseño Pórtico de ingreso al salón</li> <li>- Diseño de Bolígrafos</li> <li>- Diseño de Invitaciones</li> <li>- Diseño de Afiches Promocionales</li> <li>- Diseño de Estructuras tipo Totems para decoración del salón</li> <li>- Diseño de infografía para distribución en redes sociales</li> <li>- Diseño Layout del Simposio contemplando las áreas de: Registro de Participantes, Conferencia, mesas de trabajo, área para exposición institucional y área para refrigerio.</li> </ul> <p>La aprobación a los diseños presentados será realizada por la Dirección de Comunicación Corporativa en coordinación con la DCPI.</p>	
<b>PRODUCCIÓN DE MATERIAL</b>	
<p>La organización deberá contemplar la producción de material con el objetivo de promocionar el evento, en este sentido se deberá elaborar el siguiente material:</p> <p><b>d) Material Promocional</b></p> <p>La actividad de promoción se ejecutara acompañada de material impreso y de publicidad, para la cual la empresa proponente deberá considerar el diseño y la producción de los mismos.</p> <p>Dichos materiales deben estar acorde al manual de marca corporativa y contar con la aprobación de la Dirección de Comunicación Corporativa (DCC).</p> <p>Ningún material promocional podrá ser producido sin la correspondiente autorización de la DCC.</p>	

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SOLICITADAS POR YPFB****CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OFERTADAS POR EL PROPONENTE****Cuadro N° 1. Material promocional para la Promoción del simposio**

N°	ÍTEM	UNIDAD	CANTIDAD
1	Impresión de Afiches Promocionales: Impreso full color en papel Couche de 200 Grs; Tamaño 40 cm X 60 cm	pieza	1000
2	Gigantografía en lona de pvc impreso a full color 1440 dpi tintas uv, protección anti hongos, terminación ojetillos, material de primera calidad de 12 mts de base x 4 mts de alto con estructura metálica de soporte.	Pieza	1

Los afiches deberán ser colocados en espacios diseñados para publicidad y/o comunicación en instituciones públicas, privadas y casas de estudios que estén relacionadas con el rubro agrícola a nivel nacional, la distribución y gastos logísticos serán cubiertos por la empresa adjudicada.

La gigantografía deberá ser utilizada como backing en el Lanzamiento del Simposio.

**e) Material para Participantes**

Para la realización del evento se ha previsto el siguiente material que será entregado a los participantes durante la realización del Simposio:

**Cuadro N° 2. Lista de material a entregarse en el simposio**

N°	ÍTEM	UNIDAD	CANTIDAD
1	Folders impreso full color, Tamaño cerrado 23 cm x 30 cm – plano 46 x 38,5 cm., Material cartulina triplex de 300 gr, con plástico mate a un lado + sectorizado a un lado, Troquelado armado y pegado.	pieza	320
2	Block de papel rayado full color, tamaño 20 cm x 29 cms, papel bond con 30 hojas cada block	pieza	320
3	Credenciales impresión full color, tamaño 9 cm x 12 cm, material cartulina dúplex, debe incluir funda plástica y colgador con logo de YPFB impreso	pieza	320
4	Bolígrafos color azul con logo del evento Seri	pieza	320

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SOLICITADAS POR YPFB				CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OFERTADAS POR EL PROPONENTE																											
	grafiado																														
5	Memoria USB de 1 Gb con logo Seri grafiado del evento	pieza	320																												
6	Certificados de participación impresión full color	pieza	320																												
7	Invitaciones impresión full color	pieza	150																												
<p><b>f) Material Decorativo Salón</b></p> <p>El salón principal del evento deberá contener el siguiente material decorativo:</p> <p><b>Cuadro N° 3. Lista de material decorativo Salón</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>ÍTEM</th> <th>UNIDAD</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Backing tarima Conferencistas con medidas acorde al salón (medidas mínimas 12 x 4 mts)</td> <td>pieza</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Laterales del Backing tarima Conferencistas con medidas acorde al salón (medidas mínimas 6 x 4 mts)</td> <td>pieza</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Paneles Registro de Participantes</td> <td>pieza</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Panel Pórtico de Ingreso al Salón</td> <td>pieza</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Estructuras tipo Totems</td> <td>pieza</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>				N°	ÍTEM	UNIDAD	CANTIDAD	1	Backing tarima Conferencistas con medidas acorde al salón (medidas mínimas 12 x 4 mts)	pieza	1	2	Laterales del Backing tarima Conferencistas con medidas acorde al salón (medidas mínimas 6 x 4 mts)	pieza	2	3	Paneles Registro de Participantes	pieza	4	4	Panel Pórtico de Ingreso al Salón	pieza	1	5	Estructuras tipo Totems	pieza	10				
N°	ÍTEM	UNIDAD	CANTIDAD																												
1	Backing tarima Conferencistas con medidas acorde al salón (medidas mínimas 12 x 4 mts)	pieza	1																												
2	Laterales del Backing tarima Conferencistas con medidas acorde al salón (medidas mínimas 6 x 4 mts)	pieza	2																												
3	Paneles Registro de Participantes	pieza	4																												
4	Panel Pórtico de Ingreso al Salón	pieza	1																												
5	Estructuras tipo Totems	pieza	10																												
<b>PLAZO DEL SERVICIO</b>																															
El servicio tendrá vigencia a partir del día siguiente hábil de la recepción de la orden de proceder hasta el 10 de diciembre del 2017, fecha límite para la entrega del informe final del evento.																															
<b>EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO</b>																															
<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b></p> <p>La empresa deberá demostrar experiencia general en la organización y ejecución de eventos en general, mínimamente 5 trabajos.</p> <p>Los respaldos pueden ser contratos, convenios, acuerdos y/u otro documento que verifique el trabajo.</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b></p> <p>La experiencia específica de la empresa deberá demostrar:</p>																															

<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SOLICITADAS POR YPFB</b>	<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OFERTADAS POR EL PROPONENTE</b>
<p>3 trabajos relacionados a la organización, participación y ejecución de Simposios, Congresos, ferias agrícolas y/o transferencia de tecnología.</p> <p>Los respaldos pueden ser contratos, convenios, acuerdos y/u otro documento que verifique el trabajo.</p>	

**FORMULARIO C-2**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES REQUERIDAS EN LAS**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

<b>Código del Proceso :</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>Objeto del Proceso :</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

A nombre de (.....**Nombre de la Empresa o Asociación Accidental según corresponda**) a la cual represento, declaro expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento a las **condiciones técnicas requeridas para el servicio y otras condiciones de cumplimiento obligatorio, descritas en el numeral 2** de las especificaciones técnicas (Parte II del presente DCD).

Firma en señal de conformidad.

-----  
**Nombre completo y firma del Representante Legal**  
**o Propietario de la empresa proponente**

**FORMULARIO C-3  
EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

**NOMBRE DEL PROPONENTE:**

N°	Entidad Contratante	Objeto de la Contratación	EXPERIENCIA (marcar una o ambas)		Periodo de Ejecución	
			General	Específica	Inicio (Día/Mes/Año)	Fin (Día/Mes/Año)
1						
2						
3						
4						
...						
N						

**Nota.-**

1. Adjuntar a la propuesta la documentación de respaldo (conforme a las especificaciones técnicas) de la experiencia declarada en el presente formulario, siempre y cuando haya sido solicitado en las especificaciones técnicas.
2. Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. El proponente, en caso de ser solicitado por YPFB se compromete a presentar la documentación de respaldo en original o fotocopia legalizada, según corresponda, en cualquier etapa del proceso de contratación.

**PARTE IV**  
**MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN**

**PRECIO EVALUADO MAS BAJO**

**1. EVALUACIÓN PRELIMINAR.-**

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Comité de Contratación, realizará una evaluación preliminar PRESENTA/NO PRESENTA, determinando si las propuestas continúan o se descalifican, con la verificación de la presentación de todos los formularios y documentos solicitados fueron presentados.

Continuar con la evaluación de las propuestas que no hayan sido descalificadas en esta etapa.

En el caso de que todas las propuestas sean descalificadas en esta etapa, el Comité de Contratación recomendará mediante informe al Responsable del Proceso de Contratación devolver los antecedentes a la Unidad Solicitante para su análisis y ajustes que correspondan.

**2. EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA.-**

**2.1 VERIFICACIÓN SICOES.-**

El Analista de Contrataciones del Comité de Contratación realizará la verificación en el SICOES de los proponentes habilitados a esta etapa, para determinar si se encuentran reportados como incumplidos por Desistimiento o Resolución de Contratos, Orden de Compra u Orden de Servicio.

De encontrarse empresas reportadas como incumplidas, se recomendará su descalificación.

Continuar con la evaluación de las propuestas que no hayan sido descalificadas en esta etapa.

En el caso de que todas las propuestas sean descalificadas en esta etapa, el Comité de Contratación recomendará mediante informe al Responsable del Proceso de Contratación devolver los antecedentes a la Unidad Solicitante para su análisis y ajustes que correspondan.

**2.2 VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTOS PRESENTADOS.-**

El Analista de Contrataciones del Comité de Contratación verificará el cumplimiento de los documentos formularios administrativos y económicos, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

En caso de existir aspectos subsanables, el Analista de Contrataciones del comité de contratación atenderá el mismo de acuerdo a lo descrito en el numeral 12 (Aspectos Subsanables) del presente DCD.

Continuar con la evaluación de las propuestas que no hayan sido descalificadas en esta etapa.

## **2.3 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

### **2.3.1. VERIFICACIÓN DE ERRORES ARITMÉTICOS.-**

El comité de contratación verificará los errores aritméticos de la(s) propuesta(s) que haya(n) sido habilitada(s) a esta etapa, verificando los valores de la Propuesta Económica presentada en el Formulario B-1 y considerando los siguientes aspectos:

- a) Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- b) Cuando el monto resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad, sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto ajustado. En caso de no haber cantidades, para efectos de evaluación se tomará cantidad 1 (uno).
- c) Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
- d) Si los volúmenes o unidades de medida (a menos que exista equivalencia) no son las solicitadas en las especificaciones técnicas, la propuesta será descalificada.

### **2.3.2. DETERMINACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA CON EL PRECIO EVALUADO MAS BAJO.-**

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, se determinará el orden de prelación de las propuestas económicas con relación a la propuesta económica con el precio evaluado más bajo.

En caso de existir un empate entre dos o más propuestas, se procederá a la evaluación de la propuesta técnica de los proponentes que hubiesen empatado.

En el caso de que todas las propuestas sean descalificadas en esta etapa, el Comité de Contratación recomendará mediante informe al Responsable del Proceso de Contratación devolver los antecedentes a la Unidad Solicitante para su análisis y ajustes que correspondan.

## **3. EVALUACIÓN TÉCNICA.-**

Una vez concluida la evaluación administrativa/económica, el personal técnico que conforma el Comité de Contratación verificará el cumplimiento de la documentación técnica presentada, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE de la propuesta habilitada con el precio evaluado más bajo.

En caso que la propuesta ubicada en el primer lugar con el precio evaluado más bajo no cumpla con los aspectos técnicos solicitados en el DCD, se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el precio más bajo, y así sucesivamente.

En caso de existir aspectos subsanables, el Personal Técnico del Comité de Contratación atenderá el mismo de acuerdo a lo descrito en el numeral 12 (Aspectos Subsanales) del presente DCD.

#### **4. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN.-**

El Comité de Contratación recomendará al RPC la adjudicación o concertación o devolución de antecedentes a la Unidad Solicitante para su análisis y ajustes que correspondan.

En caso de adjudicación, se recomendará al RPC la adjudicación de la propuesta que obtuvo el precio evaluado más bajo y que cumpla con los aspectos técnicos y condiciones requeridas en el DCD, cuyo monto adjudicado corresponda al monto ajustado por revisión aritmética.

En caso de Concertación, el Comité de Contratación deberá considerar los criterios descritos en el numeral 27 del presente DCD.

**PARTE VI  
MODELO DE CONTRATO**

El presente es un modelo es referencial el cual puede sufrir modificaciones de acuerdo a las características particulares del presente proceso de contratación.

**CONTRATO N° YPFB/DLG**

**Santa Cruz de la Sierra,**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO DE \_\_\_\_\_  
CÓDIGO: \_\_\_\_\_**

**PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES)**

Dirá usted que las partes **CONTRATANTES** son:

**1.1. YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) N° 1020269020, con domicilio en \_\_\_\_\_, Zona \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_, representada legalmente por \_\_\_\_\_, con cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, designado mediante \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.

**1.1.** \_\_\_\_\_, una empresa constituida bajo las leyes del Estado Plurinacional de Bolivia, inscrita en el Registro de Comercio de Bolivia concesionado a FUNDEMPRESA bajo Matrícula N° \_\_\_\_\_, con Número de Identificación Tributaria (NIT) N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_, representada legalmente por \_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, otorgado ante Notaría de Fe Pública N° \_\_\_\_\_ del Tribunal Departamental de Justicia de \_\_\_\_\_, que en adelante se denominará el **CONTRATISTA**.

Tanto la **ENTIDAD** como el **CONTRATISTA** podrán ser denominados individualmente e indistintamente como "Parte" o colectivamente "Partes"

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)**

**2.1.** La **ENTIDAD**, mediante la modalidad de contratación \_\_\_\_\_ con código \_\_\_\_\_, llevó adelante el proceso de contratación para el Servicio de \_\_\_\_\_, realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Reglamento Específico del \_\_\_\_\_ aprobado mediante Resolución de Directorio N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y el documento de contratación directa.

**2.2.** Por su parte el **CONTRATISTA** reúne las condiciones y experiencia para llevar a cabo la prestación del Servicio detallado en el presente Contrato.

**TERCERA.- (DISPOSICIONES GENERALES)**

**3.1. Definiciones:** A menos que el contexto exija otra cosa, cuando se utilicen en este Contrato, los siguientes términos, en plural o singular, tendrán los significados que se indican a continuación:

<b>Contrato:</b>	Es el presente documento celebrado entre las Partes, junto con todos los anexos que forman parte integrante del mismo.
<b>Fiscal del Servicio:</b>	Es una o más personas designadas por la <b>ENTIDAD</b> , quien será el interlocutor de éste frente al <b>CONTRATISTA</b> , encargado de verificar el cumplimiento de las obligaciones del <b>CONTRATISTA</b> , asegurando que el Servicio sea ejecutado conforme lo establecido en el Contrato.
<b>Ley Aplicable:</b>	Son las normas constitucionales, leyes, decretos y toda otra disposición legal vigente y publicada en el Estado Plurinacional de Bolivia.
<b>Personal:</b>	Significa los empleados del <b>CONTRATISTA</b> .
<b>Servicio (s):</b>	Significa el servicio de _____, que debe desarrollar el <b>CONTRATISTA</b> a favor de la <b>ENTIDAD</b> conforme al objeto de este Contrato, con su personal, materiales y recursos, bajo la exclusiva responsabilidad y riesgo, cumpliendo las previsiones de este Contrato, sus anexos y la Ley Aplicable, para lo cual cuenta con los permisos, licencias y autorizaciones correspondientes.
<b>Informe de Conformidad:</b>	Informe elaborado por el Fiscal del Servicio, una vez verificado el cumplimiento del Servicio.

- 3.2. Relación entre las Partes:** Ninguna estipulación del presente Contrato podrá interpretarse en el sentido que entre las Partes existe una relación de empleador y empleado o de mandatario y mandante. Conforme a este Contrato, el Personal que tenga relación con la ejecución de los Servicios estará exclusivamente a cargo del **CONTRATISTA**, quien será plenamente responsable por todos los aspectos relacionados con este Contrato y la Ley Aplicable.
- 3.3. Ley que rige el Contrato:** Este Contrato, su significado e interpretación y la relación que crea entre las Partes se regirá por Ley Aplicable.
- 3.4. Idioma:** Este Contrato se ha celebrado en castellano, idioma por el que se regirán obligatoriamente todas las materias relacionadas con el mismo o su interpretación.
- 3.5. Encabezamientos:** El contenido de este Contrato no se verá restringido, modificado o afectado por los encabezamientos.
- 3.6. Totalidad del acuerdo:** Este Contrato contiene todas las estipulaciones, condiciones y disposiciones convenidas entre las Partes. Ningún agente o representante de ninguna de las Partes tiene facultades para hacer ninguna declaración ni para comprometerse o convenir nada que no esté estipulado en el Contrato, y las declaraciones, compromisos y convenios que no consten en el mismo no obligarán a las Partes ni comprometerán su responsabilidad.
- 3.7. Plazos:** Todos los plazos establecidos en este Contrato y sus anexos se entenderán como días calendario, salvo indicación expresa en contrario.
- 3.8. Mayúsculas:** El uso de las mayúsculas se entenderá conforme a las denominaciones otorgadas en este instrumento, o de acuerdo a su contexto, usando indistintamente en plural o singular.
- 3.9. Discrepancias:** En caso de presentarse incompatibilidad de interpretación y/o aplicación entre el Contrato y alguno de sus anexos, o los anexos entre sí, prevalecerá siempre lo dispuesto en el Contrato y entre anexos prevalecerá el más específico de ellos sobre otro más genérico.

#### **CUARTA.- (NATURALEZA DEL CONTRATO)**

El presente Contrato es de naturaleza administrativa, por tanto su aplicación e interpretación deberá realizarse en el marco de la normativa legal vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia.

#### **QUINTA.- (DOCUMENTOS DEL CONTRATO)**

Forman parte integrante e indivisible del presente Contrato, los anexos que se detallan a continuación y que tienen por finalidad complementarse mutuamente:

Anexo 1: **Documento de contratación directa o documento base de contratación**

Aclaraciones y enmiendas

Anexo 2: Propuesta adjudicada (oferta técnica y económica).

Anexo 3: Acta de concertación (cuando corresponda)

Anexo 4: Garantía (cuando corresponda)

Anexo 5: **(insertar otro (s) que se puedan considerar importantes)**

#### **SEXTA.- (OBJETO DEL CONTRATO)**

El objeto del presente Contrato es la prestación del Servicio consistente en \_\_\_\_\_, realizado por el **CONTRATISTA** con estricta y absoluta sujeción a este Contrato y de conformidad a los anexos que forman parte integrante e indivisible del presente Contrato.

#### **SÉPTIMA.- (VIGENCIA Y PLAZO DEL CONTRATO)**

##### **7.1 Vigencia.-**

El presente Contrato entrará en vigencia desde el día de su suscripción por ambas Partes hasta el \_\_\_\_\_, previa emisión del informe de conformidad aspecto que se hará constar mediante el acta de cierre de Contrato.

##### **7.2 Plazo de habilitación.-**

El **CONTRATISTA** se compromete a ejecutar el Servicio en el plazo máximo de numeral (literal) días calendario, computables a partir de la instrucción de la Unidad Solicitante.

#### **OCTAVA.- (LUGAR DE ENTREGA)**

La entrega de los documentos de validez para el Servicio debe ser realizada en oficinas de \_\_\_\_\_ de la **ENTIDAD**, calle \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_.

#### **NOVENA.- (MONTO DEL CONTRATO)**

El monto máximo propuesto y aceptado por las Partes para la ejecución del Servicio es de Bs. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ Bolivianos), mismo que será ejecutado a requerimiento de la **ENTIDAD** y de acuerdo a los precios unitarios detallados a continuación:

<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>PRECIO UNITARIO (Bs.)</b>	<b>PRECIO TOTAL (Bs.)</b>	<b>PLAZO</b>

El **CONTRATISTA** declara que el precio establecido en el Contrato comprende todos los costos de verificación, impuestos aranceles, gastos de seguro, así como accesorios, insumos y demás obligaciones legales, inclusive lucro de todos los gastos que se generen, directa o indirectamente del Servicio, mencionado sin limitar, los gastos de servicios auxiliares, cuando sean necesarios

para el cumplimiento integral de las disposiciones contractuales hasta el término final del Contrato, no dando lugar a ninguna clase de reclamos del **CONTRATISTA**, a título de revisión de precio o reembolso, ni cualquier otro similar a la **ENTIDAD**.

El precio por trabajos o servicios adicionales no previstos en el Contrato y que fueran necesarios ejecutar, deberá ser objeto de previo acuerdo escrito entre las Partes. En ningún caso, la **ENTIDAD** reconocerá costos por trabajos adicionales que previamente no tuvieran su expresa aprobación y no se haya cumplido lo establecido en el Contrato.

#### **DÉCIMA.- (FORMA DE PAGO)**

El monto del presente Contrato será pagado por la **ENTIDAD** a favor del **CONTRATISTA** una vez emitido el Informe de Conformidad por el Fiscal de Servicio. El pago se realizará vía sistema integrado de gestión y modernización administrativa (SIGMA) en moneda nacional (bolivianos), debiendo el **CONTRATISTA** presentar la siguiente documentación para pago:

- Solicitud de pago.
- Factura original.
- Fotocopia de registro Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).
- Cédula de identidad del representante legal.
- Fotocopia de número de identificación tributaria (NIT).

#### **DÉCIMA PRIMERA.- (FACTURACIÓN)**

El **CONTRATISTA** en la misma fecha en que sea aprobada su solicitud de pago, deberá enviar su factura a nombre de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1020269020.

#### **DECIMA SEGUNDA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)**

El **CONTRATISTA** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la boleta de garantía N° \_\_\_\_\_ emitida por el Banco \_\_\_\_\_, con vigencia hasta el \_\_\_\_\_, a la orden de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, por Bs. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ Bolivianos) equivalente al 7% (siete por ciento) del monto total del Contrato, con las características de irrevocable, renovable y de ejecución inmediata.

El importe de dicha garantía en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el **CONTRATISTA**, será pagado en favor de la **ENTIDAD** a su sólo requerimiento, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.

Si se procediera a la prestación del Servicio dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante informe de conformidad, dicha garantía será devuelta y se emitirá el acta de cierre de Contrato.

El **CONTRATISTA**, tiene la obligación de mantener actualizada la garantía de cumplimiento de Contrato, cuantas veces lo requiera la **ENTIDAD** por razones justificadas, quien llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad, dicha garantía estará vigente hasta sesenta (60) días calendario adicionales a la vigencia del Contrato.

#### **DÉCIMA TERCERA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)**

Queda convenido entre las Partes, que el **CONTRATISTA** se obliga a cumplir con lo estipulado en las especificaciones técnicas y en la cláusula (Vigencia y Plazo) del Contrato, caso contrario la **ENTIDAD** aplicará una multa equivalente al numeral% (literal por ciento) sobre el monto total del Contrato, por cada día calendario de retraso.

De establecer la **ENTIDAD** que por la aplicación de multas por mora se ha llegado al límite del 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato, la **ENTIDAD** podrá iniciar el proceso de resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la cláusula (Terminación del Contrato).

De establecer la **ENTIDAD** que por la aplicación de multas por mora se ha llegado al límite del 20% (veinte por ciento) del monto total del Contrato, la **ENTIDAD** deberá iniciar el proceso de resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la cláusula (Terminación del Contrato).

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la **ENTIDAD**, con base en el informe específico y documentado de los pagos o liquidación final emitido por el Fiscal del Servicio, sin perjuicio de que la **ENTIDAD** ejecute la garantía de cumplimiento de Contrato y la misma gestione el resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la jurisdicción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el Artículo 47 de la Ley 1178.

#### **DÉCIMA CUARTA.- (NOTIFICACIONES)**

- 14.1. Las notificaciones que se cursen entre las Partes, tendrán validez siempre que se envíen mediante nota por escrito, correo electrónico (e-mail), facsímil, fax u otro medio de comunicación que deje constancia documental escrita con confirmación en forma directa, a las direcciones que se indican a continuación:

<b>ENTIDAD</b>	<b>CONTRATISTA</b>
Domicilio: _____	Domicilio: _____
N° Telf.: _____	N° Telf.: _____
N° Cel. _____	N° Cel.: _____
E-mail: _____	E-mail: _____
Attn.: _____	Attn.: _____
_____ - Bolivia	_____ - Bolivia

- 14.2. Se considerará recibida la notificación o comunicación en la fecha y hora en que se haya realizado la entrega.
- 14.3. Cuando cualquiera de las Partes, cambie de domicilio, dirección postal, número fax, correo electrónico o persona de contacto, deberá notificar a la otra Parte, por escrito, por lo menos con 3 (tres) días de anticipación a la fecha efectiva del cambio.

#### **DÉCIMA QUINTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA)**

El **CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las siguientes responsabilidades y obligaciones, que son de carácter enunciativo y no limitativo:

##### **15.1 Responsabilidades:**

- a) El **CONTRATISTA** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente Contrato, conforme lo establecido en los anexos del presente Contrato por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a las especificaciones técnicas señaladas en el documento de contratación directa y las más altas normas técnicas de competencia profesional, conforme a las Leyes Aplicables.
- b) En consecuencia el **CONTRATISTA** garantiza y responde del Servicio prestado bajo este Contrato, por lo que en caso de ser requerida su presencia por escrito, para cualquier aclaración, de forma posterior a la liquidación del Contrato, se compromete a no negar su participación.

En caso de no responder favorablemente al requerimiento, la **ENTIDAD** hará conocer a la Contraloría General del Estado, para los efectos legales consiguientes, en razón de que el Servicio ha sido prestado bajo un Contrato administrativo, por lo cual el **CONTRATISTA** es responsable ante el Estado.

- c) Por los efectos resultantes de la inobservancia y/o infracción de las obligaciones del Contrato, leyes, reglamentos y/o cualquier disposición legal.

- d) Por todo subcontrato suscrito por el **CONTRATISTA**, no obligara o pretenderá obligar a la **ENTIDAD** al cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales de los subcontratista, proveedores y/o fabricantes en este sentido la responsabilidad frente a la **ENTIDAD** por el cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales, que provengan o emanen de la Ley Aplicable son de exclusiva cuenta y riesgo del subcontratista, proveedores, suministradores, vendedores, fabricantes y/o el **CONTRATISTA**.
- e) Por las indemnizaciones o reclamos ocasionados por errores, negligencia y/o impericias practicados en la ejecución de los Servicios.
- f) Por las infracciones por el uso de materiales o procesos de ejecución protegidos por marcas o patentes, respondiendo, en este caso, personal y directamente por cualquier indemnización, cargo y/o costo que fuere debido, así como por cualquier reclamo resultante del mal uso que de ellos hicieren.
- g) Por rehacer o reparar, a su costo y en los plazos estipulados por la **ENTIDAD**, toda y/o cualquier parte de los Servicios que hubiese sido considerada inaceptable por la **ENTIDAD**.
- h) El **CONTRATISTA** será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del Servicio bajo este Contrato.

#### 15.2 Obligaciones:

- a) Cumplir con el objeto del Contrato y consiguiente ejecución de los Servicios mediante Personal especializado y dentro de las especificaciones establecidas conforme a padrones y normas técnicas usuales en servicios de esta naturaleza, garantizando la calidad del mismo.
- b) Ejecutar el Servicio de acuerdo a lo previsto en este Contrato, sus anexos y la Ley Aplicable, siendo el único responsable ante cualquier inobservancia.
- c) Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el Personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven de incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
- d) Asegurar que los contratos suscritos con subcontratistas (cuando corresponda) contengan disposiciones que cumplan con las obligaciones laborales, sociales, ambientales y tributarias, además de la Ley Aplicable.
- e) Cumplir y acatar por sí, por su Personal y subcontratistas las estipulaciones contenidas en este Contrato y Ley Aplicable, así como cualquier determinación de orden legal emanadas de autoridades competentes, siendo el **CONTRATISTA** responsable por los efectos que se originaren de eventuales inobservancias, mencionando de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:
  - Toda norma laboral, social, de pensiones, migratoria y la que sea aplicable para posibilitar el correcto, legal y oportuno desenvolvimiento de su Personal en territorio boliviano.
  - Las estipulaciones y las obligaciones administrativas y de seguridad, medio ambiente y salud establecidas en este Contrato, que el Contratista declara conocer y aceptar todas y cada una de ellas, eximiendo de cualquier obligación o responsabilidad a la **ENTIDAD**.

- f) Planear, programar, dirigir y ejecutar los Servicios con calidad y seguridad, a fin de garantizar el pleno cumplimiento del Contrato.
- g) Ser único y exclusivo responsable por todo subcontrato suscrito, en el marco del presente Contrato, así como del cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales o patronales de sus subcontratistas, proveedores y/o fabricantes que provengan o emanen de la Ley Aplicable
- h) Responder por la supervisión, dirección técnica y administrativa y mano de obra de su Personal, necesarias para la ejecución de los Servicios, siendo para todos los efectos, el **CONTRATISTA** único y exclusivo responsable.
- i) Salvaguardar y liberar a la **ENTIDAD** de la responsabilidad de todos los reclamos, representaciones y procesos judiciales de cualquier naturaleza, relacionados con la ejecución de los Servicios.
- j) Responder por los daños o pérdidas causados a la **ENTIDAD** o a terceros, resultantes de acción u omisión en la ejecución de los Servicios.
- k) Ser único y exclusivo responsable por el cumplimiento de toda norma o modificación de cualquier norma laboral, social o por creación de cualquier bono o beneficio social y/o laboral, incremento salarial, doble aguinaldo u otro que provengan o emanen de la Ley Aplicable.
- l) Responsabilizarse, conforme a la ley, en calidad de único y exclusivo empleador, de las obligaciones y cargas sociales, seguro por riesgo, obligaciones laborales, de seguridad social, gastos médicos del Personal involucrado en la ejecución y todos los que pudiera corresponder, liberando a la **ENTIDAD** de cualquier reclamo.
- m) No utilizar mano de obra de menores de edad en las labores relacionadas con el objeto del presente Contrato, ya sea directa o indirectamente a través de sus proveedores o subcontratistas, dentro de los límites establecidos por Ley Aplicable. La **ENTIDAD** podrá pedir al **CONTRATISTA** en cualquier momento, dentro del término del presente Contrato, una declaración que certifique el cumplimiento de la presente obligación.
- n) Responder por la inobservancia del derecho de uso de materiales, equipos o procesos de ejecución protegidos por normas, patentes o derechos de autor, siendo responsable por el pago de derechos de autor, comisiones o cualquier sanción u otros gastos resultantes de dicha inobservancia.
- o) No involucrarse, ni apoyar ningún tipo de discriminación, sea por raza, grupo o clase social, nacionalidad, región, religión, deficiencia, sexo, orientación sexual, asociación sindical, filiación política o edad al contratar.
- p) Cumplir las leyes vigentes y los padrones de la industria sobre el horario de trabajo. Todo servicio ejecutado en horas extras, debe ser remunerado o compensado, respetando las normas vigentes.
- q) Los sueldos pagados a los trabajadores deben obedecer como mínimo, a lo establecido en la Ley Aplicable.
- r) Responsabilizarse por obtener a su costo todas las licencias y autorizaciones de conformidad a la Ley Aplicable con relación a este Contrato y los registros que le exija la **ENTIDAD** en conformidad al Contrato.

- s) Cumplir la legislación laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia y será también responsable de dicho cumplimiento por parte de sus subcontratistas.
- t) Mantener a la **ENTIDAD** exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de la legislación laboral o social.
- u) Asegurar que los contratos suscritos con subcontratistas contengan disposiciones que cumplan con las obligaciones laborales, sociales, ambientales y tributarias, además de la Ley Aplicable.
- v) Cumplir con las normas laborales respecto al pago de incremento salarial, bonos, doble aguinaldo, primas y cualquier otra obligación laboral, las cuales deben ser asumidas exclusivamente a cuenta y cargo del **CONTRATISTA**.
- w) Realizar el trabajo solicitado conforme a detalle y requerimiento realizado por la **ENTIDAD**.

Las demás obligaciones y responsabilidades a su cargo que sin estar expresamente mencionadas, emerjan del presente Contrato.

#### **DÉCIMA SEXTA.- (OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD)**

La **ENTIDAD** se obliga en su sentido más amplio a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Notificar al **CONTRATISTA** los defectos e irregularidades encontradas en la ejecución del Servicio, fijando plazos para su corrección.
- b) Proporcionar información y detalle para la ejecución del Servicio, comunicando al **CONTRATISTA** eventuales cambios de normas y horarios de trabajo.

#### **DÉCIMA SÉPTIMA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)**

- 17.1. La **ENTIDAD** designará un Fiscal del Servicio de seguimiento y control de la ejecución del Contrato, y comunicará oficialmente esta designación al **CONTRATISTA** mediante nota expresa y de conformidad a lo determinado en la cláusula (Notificaciones).
- 17.2. El Fiscal del Servicio estará a cargo de realizar las tareas relacionadas con la supervisión, fiscalización, control, evaluación, aplicación de multas y cualquier otra decisión que internamente defina la **ENTIDAD** con relación al Contrato.
- 17.3. El Fiscal del Servicio tendrá los más amplios poderes, inclusive para:
  - a) Ordenar la inmediata sustitución de cualquier empleado del **CONTRATISTA** que a exclusivo criterio del Fiscal del Servicio, impida o dificulte la actividad fiscalizadora, que su habilitación y experiencia profesional se considere inadecuada o que su rendimiento o calidad no sean satisfactorios.
  - b) Interrumpir cualquier parte del Servicio ejecutado en desacuerdo con lo determinado en el Contrato.
  - c) En caso de inobservancia por parte del **CONTRATISTA** a las exigencias de la fiscalización, se tendrá además el derecho de aplicación de multas previstas en el Contrato.
- 17.4. El Fiscal del Servicio podrá efectuar cualquier solicitud de rectificación relativa al Servicio ejecutado en desacuerdo con el Contrato, coordinando con el **CONTRATISTA** un plazo máximo para la solución del problema. Luego de dicho aviso, si transcurrido el plazo, el **CONTRATISTA** no procede con dicha solicitud, la misma se constituirá en causal de resolución por incumplimiento de Contrato, reservándose la **ENTIDAD** el derecho de

aplicar las multas de acuerdo al Contrato.

- 17.5.** La acción u omisión, total o parcial, de la fiscalización no exime al **CONTRATISTA** de su total responsabilidad por la ejecución del Servicio.

#### **DÉCIMA OCTAVA.- (REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA)**

El **CONTRATISTA** designará mediante notificación escrita a la **ENTIDAD**, a su representante para la entrega del Servicio, dicho personero será denominado agente del Servicio y será presentado oficialmente por el **CONTRATISTA** antes del inicio del mismo, mediante comunicación escrita dirigida a la **ENTIDAD** de conformidad a la cláusula (Notificaciones) del presente Contrato.

El agente del Servicio representará al **CONTRATISTA** durante toda la prestación del Servicio y mantendrá coordinación permanente y efectiva con la **ENTIDAD** a través del Fiscal del Servicio, a objeto de atender satisfactoriamente los requerimientos y dar fiel cumplimiento al Contrato.

#### **DÉCIMA NOVENA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)**

El **CONTRATISTA** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, las Partes podrán acordar la cesión o subrogación del Contrato total o parcialmente, previa aprobación de la **ENTIDAD**, bajo los mismos términos y condiciones del presente Contrato.

La Parte que se propone ceder, transferir o subrogar el presente Contrato, debe notificar a la otra Parte, por lo menos con 15 (quince) días calendario de anticipación, para que esta última evalúe si la cesión, transferencia o subrogación afecta a sus intereses o no, lo que deberá comunicar a la Parte cedente dentro de los 15 (quince) días calendario siguientes del aviso de la cesión, transferencia o subrogación.

Una vez aprobada la cesión, transferencia o subrogación, el cedente es responsable solidario y mancomunado con el cesionario del cumplimiento de las obligaciones tal como fueron convenidas en el presente Contrato y asumir todas las obligaciones emergentes como originalmente fueron pactadas.

#### **VIGÉSIMA.- (IMPUESTOS Y TRIBUTOS)**

- 20.1.** Los tributos e impuestos vigentes a la fecha de suscripción de este Contrato (impuestos, tasas, contribuciones especiales y otros de similar naturaleza) que resulten directa o indirectamente del Contrato, serán de exclusiva responsabilidad del contribuyente, en este caso el **CONTRATISTA** conforme a lo previsto en la Ley Aplicable, sin derecho a reembolso. La **ENTIDAD**, en caso de actuar en condición de agente de retención, podrá descontar y retener, en los plazos previstos por la Ley Aplicable, de los pagos a ser efectuados cualquier monto necesario para cubrir las obligaciones tributarias y/o impuestos.
- 20.2.** El **CONTRATISTA** declara haber considerado en su propuesta los impuestos y/o tributos que tengan incidencia en la ejecución del Servicio, no correspondiendo ningún reclamo debido a error en la evaluación, ni solicitar una revisión del precio contractual.

#### **VIGÉSIMA PRIMERA.- (CONFIDENCIALIDAD)**

El **CONTRATISTA** está obligado a guardar toda la información que obtenga o llegue a conocer, durante la ejecución del Contrato, en la más absoluta reserva y confidencialidad y se compromete a no permitir que dichos datos e informaciones y el contenido de este Contrato sean transmitidos a personas que no estén involucradas en la ejecución del Contrato.

Las obligaciones que el **CONTRATISTA** asume bajo este Contrato con relación a la confidencialidad, subsistirán una vez finalizado el Contrato.

A la terminación del presente Contrato, por resolución o por su cumplimiento, el **CONTRATISTA** está en la obligación de entregar de manera inmediata a la **ENTIDAD** todos los documentos, notas, datos, información, y otros que hubiera entrado en posesión del **CONTRATISTA** en virtud a la ejecución del presente Contrato, no pudiendo retener el **CONTRATISTA** ninguna copia de los mismos, ya sean en papel o en formato electrónico o digital.

El incumplimiento de la obligación de confidencialidad importara:

a) La adopción de medidas judiciales y sanciones de acuerdo a normas pertinentes.

b) Responsabilidad por pérdida y daños.

#### **VIGÉSIMA SEGUNDA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO)**

La fuerza mayor o caso fortuito definidos en este Contrato, serán consideradas causal de imposibilidad sobrevenida, cuando tengan un efecto adverso y sustancial en la capacidad de cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Contrato, que estén fuera del control de las Partes y no se deban a un acto u omisión de la Parte afectada y no sean previsibles o que de serlo, no puedan evitarse mediante la adopción de todas las precauciones razonables por la Parte que alegue fuerza mayor o caso fortuito para eximirse de la responsabilidad.

Con el fin de exceptuar al **CONTRATISTA** de determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del presente Contrato, la **ENTIDAD** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del Contrato, previo cumplimiento de lo establecido en la presente cláusula.

Se entiende por fuerza mayor al obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre y con tal medida impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y/o desastres naturales, etc.).

Se concibe por caso fortuito al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, resolución de autoridad gubernamental, etc.).

#### **22.1 Condiciones de Validez:**

No se considerará que ninguna de las Partes ha incumplido sus obligaciones bajo el Contrato en la medida en que una fuerza mayor o caso fortuito que surja luego de la fecha del Contrato impida el desempeño de dichas obligaciones, siempre y cuando:

- a) Las circunstancias de la fuerza mayor o caso fortuito no hayan surgido por un incumplimiento, omisión o negligencia de la Parte invocante, o en el caso del **CONTRATISTA**, será aplicable también a cualquier subcontratista.
- b) La Parte que invoque la causal de fuerza mayor o caso fortuito le haya dado a la otra Parte un aviso inmediato de las circunstancias de la fuerza mayor o caso fortuito y le haya dado un segundo aviso dentro de los 5 (cinco) días hábiles, donde describa la fuerza mayor o caso fortuito en detalle y provea una evaluación de las obligaciones afectadas y el período de tiempo durante el cual la Parte informante estima que no podrá desempeñar alguna o todas sus obligaciones.
- c) La Parte que invoque la causal de fuerza mayor o caso fortuito haya realizado y continúe realizando todos sus esfuerzos para minimizar el efecto de dicha fuerza mayor o caso fortuito, incluido minimizar retrasos en el Servicio y limitar el daño al mismo.

Previo cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** de lo establecido precedentemente dentro de los 2 (dos) días hábiles la **ENTIDAD** debe aprobar la existencia del impedimento, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego a la **ENTIDAD** por escrito la ampliación del plazo del Contrato y/o pago de multas.

## **22.2 Cumplimiento ininterrumpido:**

Cuando ocurra una fuerza mayor o caso fortuito, el **CONTRATISTA** hará todos los esfuerzos para seguir desempeñando sus obligaciones bajo el Contrato, en la medida en que sea factible y durante el período de dicha fuerza mayor o caso fortuito protegerá y asegurará el Servicio de la manera que lo solicite la **ENTIDAD**.

## **22.3 Prórrogas:**

Si una circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito afecta el plazo de entrega o cualquier otra fecha límite de realización, dicha fecha límite se prorrogará de conformidad a lo establecido en el presente Contrato.

Durante este periodo las Partes soportaran independientemente sus respectivas perdidas por lo cual no podrán oponerse este argumento a reclamo por pagos debidos bajo el presente Contrato.

Si la razón impeditiva o sus causas perduraren por más de 15 (quince) días calendario consecutivos, cualquiera de las Partes deberá notificar a la otra, por escrito, la resolución del Contrato de conformidad a la cláusula (Terminación del Contrato).

## **VIGÉSIMA TERCERA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)**

El presente Contrato concluirá por una de las siguientes causas:

### **23.1. Por Cumplimiento del Contrato:**

De forma normal, tanto la **ENTIDAD** como el **CONTRATISTA** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas Partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el acta de cierre de Contrato suscrita por ambas Partes.

### **23.2. Por Resolución del Contrato:**

Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el Contrato, a los efectos legales correspondientes, la **ENTIDAD** y el **CONTRATISTA**, acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:

#### **23.2.1. Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al CONTRATISTA.**

La **ENTIDAD**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por disolución del **CONTRATISTA**.
- b) Por quiebra declarada del **CONTRATISTA**.
- c) Por incumplimiento en la prestación del Servicio, a requerimiento de la **ENTIDAD** o el Fiscal del Servicio en asuntos relacionados con el objeto del presente Contrato y lo establecido en las especificaciones técnicas.
- d) Por paralización del Servicio sin justificación, por el lapso de \_\_\_\_\_ días calendario continuos.
- e) Por negligencia reiterada (2 veces) en el cumplimiento de las especificaciones técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del Fiscal del Servicio.
- f) Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al Servicio.

g) Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del Servicio alcance el 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato, decisión optativa, o el 20% (veinte por ciento), de forma obligatoria.

h) Por fuerza mayor o caso fortuito.

i) Por incumplimiento a la cláusula (anticorrupción).

**23.2.2. Resolución a requerimiento del CONTRATISTA por causales atribuibles a la ENTIDAD.**

El **CONTRATISTA**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

a) Si apartándose de los términos del Contrato la **ENTIDAD**, a través del Fiscal del Servicio, pretende efectuar aumento o disminución en el Servicio, sin cumplir lo establecido por el presente Contrato sin la emisión del Contrato modificatorio correspondiente.

b) Por utilizar o requerir aquellos Servicios que son objeto del presente Contrato, en beneficio de terceras personas.

c) Por suspensión del Servicio por orden escrita de la **ENTIDAD** por un plazo superior a numeral (literal) días calendario; salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito.

**23.2.3.** Las Partes podrán terminar el presente Contrato por mutuo acuerdo en cualquier momento. La terminación por mutuo acuerdo deberá constar mediante notificación a través de carta notariada, si corresponde, incluir los montos a reconocer por las prestaciones ejecutadas por las Partes.

**23.2.4.** La **ENTIDAD** en cualquier momento podrá resolver de manera unilateral y de pleno derecho sin necesidad de requerimiento y/o autorización judicial o extrajudicial alguna el presente Contrato, haciéndose efectiva dicha resolución con la notificación mediante carta notariada al **PROVEEDOR**; sin lugar a ningún tipo de resarcimiento por parte de la **ENTIDAD** a favor del **PROVEEDOR**.

**23.2.5. Reglas aplicables a la Resolución:**

Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas en los numerales 23.2.1. y 23.2.2., la Parte afectada dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra Parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo

claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de los Servicios y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución, expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

En caso contrario, si al vencimiento del término de los 10 (diez) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la Parte afectada notificará mediante carta notariada a la otra Parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectivo.

Cuando el monto de la multa, alcance al 20% (veinte por ciento) del monto total del Contrato, la **ENTIDAD** deberá notificar mediante carta notariada que la resolución de Contrato se ha hecho efectiva.

En los casos de fuerza mayor o caso fortuito y previo cumplimiento a la cláusula (Fuerza mayor o caso fortuito), la Parte afectada deberá notificar mediante carta notariada que la resolución de contrato se ha hecho efectiva y si corresponde se debe incluir los montos a reconocer por las prestaciones ejecutadas por las Partes.

En caso que se proceda a la resolución del Contrato, por razones atribuibles al **CONTRATISTA**, se consolidara en favor de la **ENTIDAD** la garantía de cumplimiento de Contrato. Por otro lado también se consolidan a favor de la **ENTIDAD** las multas o penalidades.

#### **VIGÉSIMA CUARTA.- (CIERRE DE CONTRATO)**

Terminado el Contrato, por su cumplimiento, las Partes firmarán un acta de cierre del Contrato manifestando los términos de recepción o nota de recepción del Servicio efectivamente ejecutado.

Terminado el Contrato por resolución, las Partes realizaran la conciliación de cuentas finales a efectos de determinar cualquier saldo pendiente de pago si hubiese o correspondiese, emitiendo un acta de cierre del Contrato.

#### **VIGÉSIMA QUINTA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)**

En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones de las Partes, durante la ejecución del presente Servicio, las Partes acudirán a los términos y condiciones del Contrato, documento de contratación directa y propuesta adjudicada, sometidas a la jurisdicción coactiva fiscal.

#### **VIGÉSIMA SEXTA.- (MODIFICACIÓN AL CONTRATO)**

El Contrato podrá ser modificado por uno o varios contratos modificatorios, mismos que pueden afectar el alcance, monto y/o plazo, previo acuerdo entre Partes. Dichas modificaciones deberán estar destinadas al objeto de la contratación y estar sustentadas por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica, legal y de financiamiento.

Las referidas modificaciones se realizarán a través de uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el 10% (diez por ciento) del monto del Contrato principal, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 38 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de YPF (RE-SABS-EPNE-YPFB).

#### **INCLUIR LA SIGUIENTE CLÁUSULA EN CASO DE QUE CORRESPONDA:**

##### **(PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)**

*El presente Contrato será protocolizado con todas las formalidades de Ley por la **Entidad** en el distrito administrativo correspondiente. El importe que por concepto de protocolización debe ser pagado por el **Contratista**. En caso que este importe no sea cancelado por el **Contratista** podrá ser descontado por la **Entidad** a tiempo de hacer efectivo el pago de las planillas mensuales o en la planilla final del Contrato.*

*Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:*

*Originales o fotocopias legalizadas de:*

- a) Testimonio del poder del representante legal referido en el Contrato.*
- b) Certificado de matrícula de inscripción en FUNDEMPRESA.*
- c) Minuta del Contrato*

*Fotocopias simples de:*

- d) Cédula de identidad del representante legal.*
- e) Escritura de constitución de la empresa.*
- f) Garantía de cumplimiento de contrato*

*En caso de que por cualquier circunstancia, el presente documento no fuese protocolizado, servirá a los efectos de Ley y de su cumplimiento, como documento suficiente a las Partes.*

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (ANTICORRUPCIÓN)**

Cada una de las Partes acuerda y declara que ni ella, ni sus representantes o afiliados, en conexión con este Contrato o el cumplimiento de las obligaciones de dichas Partes bajo este Contrato, ha efectuado o efectuará, ha prometido o prometerá efectuar o ha autorizado o autorizará que se efectué cualquier pago, regalo, dádiva o transferencia de cualquier cosa de valor, ventaja indebida, directa o indirectamente a un funcionario o servidor público o agente del gobierno corporativo, la realización de dicho pago o regalo por cualquiera de las partes constituirá una infracción a la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y/o la "Convención Contra la Corrupción de las Naciones Unidas y/o la "Convención Interamericana Contra la Corrupción", sin perjuicio de que la **ENTIDAD** resuelva el presente Contrato y se ejecuten las garantías que se encuentren vigentes al momento de la resolución.

**VIGÉSIMA OCTAVA.- (CONFORMIDAD)**

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato en 4 (cuatro) ejemplares de un mismo tenor y validez, \_\_\_\_\_, en representación legal de la **ENTIDAD**, y \_\_\_\_\_ en representación del **CONTRATISTA**.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado en idioma castellano.

Lic. \_\_\_\_\_  
*cargo*

Sr. \_\_\_\_\_  
*nombre empresa*