**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA E IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** |  |
| **CÓDIGO DEL PROCESO:** |  |
| **CIUDAD Y FECHA:** |  |

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

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

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:

1. 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.
2. 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.
3. Declaro no tener conflicto de intereses con YPFB para el presente proceso de contratación.
4. 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.
5. Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento establecidas en el presente DCD.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Declaro que la empresa o asociación accidental a la que represento cuenta con la capacidad financiera para la ejecución del presente proceso de contratación.
10. Declaro que la empresa o asociación accidental a la que represento, se encuentra dentro de los proponentes elegibles.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Acepto a sola firma de este documento que todos los formularios presentados se tienen por suscritos excepto el formulario C-2.
15. 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:**

1. 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).
2. 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.
3. Original de la Matricula de Comercio Vigente, excepto para proponentes cuya normativa legal inherentes a su constitución legal así lo prevea.
4. 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.
5. Documento de identificación del propietario o representante legal.
6. 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).
7. Certificado de no Adeudo por contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones vigente (excepto personas naturales)
8. 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).
9. Original o Fotocopia Legalizada de los certificado/documentos que acrediten la experiencia General y especifica de la empresa,
10. Otra documentación requerida por YPFB.

**PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

* 1. 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).
  2. 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.
  3. Original o fotocopia legalizada del Poder General amplio y suficiente del representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos.
  4. Documento de Identificación del representante legal.
  5. 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).
  6. Original o Fotocopia Legalizada de los certificado/documentos que acrediten la experiencia General y especifica 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).
  7. 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).
  8. Otra documentación requerida por YPFB.

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

1. 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).
2. 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.
3. Original de la Matricula de Comercio Vigente, excepto para proponentes cuya normativa legal inherentes a su constitución legal así lo prevea.
4. 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.
5. Documento de Identificación del propietario o representante legal.
6. 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).
7. Certificado de no Adeudo por contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones vigente. (excepto empresas extranjeras).
8. 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 |  |
| **PRECIO TOTAL (Numeral)** | | | |  |
| **PRECIO TOTAL (Literal)** | |  | | |

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

**FORMULARIO C-1**

**CARATERISTICAS TECNICAS SOLICITADAS Y OFERTADAS**

| **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SOLICITADAS POR YPFB** | **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OFERTADAS POR EL PROPONENTE**  ***(Describir su propuesta en base a lo solicitado por YPFB)*** |
| --- | --- |
|
|  |
| **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** | |
| **ALCANCE DEL SERVICIO**  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:   1. **ORGANIZACIÓN DEL EVENTO**   El evento será ejecutado en la modalidad de **“Simposio”.** 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.  Los aspectos a considerar para la Organización del Evento son los siguientes:   1. **Temática del evento**   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.   1. **Lugar y fecha del evento**   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.   1. **Contratación del panel de expertos**   El panel de expertos estará conformado por 6 expertos internacionales y 6 expertos nacionales entre profesionales y productores.  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 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.   1. **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:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **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 |   **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 |  1. **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.   1. **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.   1. **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.   1. **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.  1. **EJECUCIÓN DEL EVENTO** 2. **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 * Personal para acreditaciones * Personal de apoyo para logística * 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.   1. **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.   1. **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.   1. **Asignación de mesas**   Una vez acreditado el participante, el personal de logística lo guiará al número de mesa asignado.   1. **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.   |  |  | | --- | --- | | **TIPOLOGÍA DE PARTICIPANTES** | **NUMERO DE PARTICIPANTES** | | ESTUDIANTES | 100 | | AGRICULTORES | 75 | | DOCENTES | 25 | | TÉCNICOS AGRÍCOLAS | 75 | | COMERCIALIZADORES | 25 | | **TOTAL** | **300** |   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.   1. **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.   1. **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:   1. **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 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.   1. **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 |  1. **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 | | 5 | 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. |  |

**FORMULARIO C-2**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES REQUERIDAS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |
| **Código del Proceso** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  | |
| **Objeto del Proceso** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |

A nombre de **(…………………..N*ombre 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** | **Especifica** | **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. | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **CODIGO DE LA CONTRATACION** | |  |   **YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS**  **NOMBRE DEL PROPONENTE**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **OBJETO DE LA CONTRATACION:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |