

	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
	UNIDAD: Comunicación Empresarial	Páginas 9
	TÍTULO: Acuerdo Marco para el servicio de atención integral de organización de eventos, participación en ferias, actividades de imagen corporativa y ejecución de proyectos comunicacionales.	

1. ANTECEDENTES Y OBJETO DEL REQUERIMIENTO

1.1 ANTECEDENTES

YPFB a través de la Dirección de Comunicación Corporativa y con apoyo de las empresas subsidiarias y filiales realiza diversas acciones que tienen como propósito fundamental el fortalecimiento de la imagen y gestión empresarial, como también acercarse a los diferentes públicos objetivos para consolidar una percepción favorable hacia la empresa. Además, en procura de construir una relación cercana, amigable y confiable con los diversos públicos objetivos, organiza y ejecuta, de manera individual o conjuntamente con otras empresas de YPFB, diferentes acciones/actividades que permiten dar a conocer el trabajo que realiza alrededor del país en beneficio de toda la población boliviana y la economía nacional

YPFB TRANSPORTE S.A., como subsidiaria de YPFB y con el compromiso de contribuir a conseguir los objetivos corporativos responde con acciones dirigidas a diferentes públicos a coadyuvar a la construcción de una relación cercana, amigable y confiable entre YPFB y la ciudadanía para generar sentido de pertenencia a partir del posicionamiento de la imagen Corporativa de YPFB.

Para cumplir con lo planteado respecto a públicos externos e internos, se trabaja en mejorar continuamente los índices de reputación y generar corrientes de opinión pública favorables sobre la gestión empresarial y corporativa, entre otros. Para ello, se busca ejecutar de manera óptima y oportuna las actividades y/o eventos planificados, asimismo, atender las eventualidades que surjan en el desarrollo de la gestión corporativa con el propósito de apoyar las acciones que ejecuta YPFB.

En ese sentido, se requiere suscribir un Acuerdo Marco para el servicio de atención integral de organización de eventos, participación en ferias, actividades de imagen corporativa y ejecución de proyectos comunicacionales. Acciones que son recurrentes y que YPFB TRANSPORTE S.A. ejecuta por iniciativa empresarial o delegación corporativa por parte de YPFB, atención al Comité de Comunicación Corporativa o en soporte a los públicos de interés empresarial, corporativo y sectorial.

1.2 OBJETIVO DEL REQUERIMIENTO

YPFB TRANSPORTE S.A. necesita de una empresa legalmente constituida que brinde el servicio de atención integral de organización de eventos, participación en ferias, actividades de imagen corporativa y ejecución de proyectos comunicacionales contemplados en el Plan

	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
	UNIDAD: Comunicación Empresarial	Páginas 9
	TÍTULO: Acuerdo Marco para el servicio de atención integral de organización de eventos, participación en ferias, actividades de imagen corporativa y ejecución de proyectos comunicacionales.	

de Comunicación y acciones delegadas por parte de YPFB o la entidad cabeza del sector, Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

2. ALCANCE

Bajo el lineamiento de las acciones comunicaciones del MHE y/o YPFB, cada año YPFB TRANSPORTE S.A. organiza y/o participa en diferentes actividades y/o eventos dirigidos a públicos externos e internos, en los que promueve la imagen, los valores y las buenas prácticas, de gestión empresarial y/o corporativa de YPFB y las acciones que realiza el MHE.

Asimismo, ejecuta diversas acciones por iniciativa empresarial con diversos públicos de interés empresarial, sean trabajadores de la empresa, accionistas, proveedores, vecinos del área de influencia, entidades estatales y otros públicos de interés.

YPFB TRANSPORTE S.A. desarrolla actividades en distintas zonas del país y en Arica (Chile), consiguientemente el alcance de las actividades requeridas en el presente documento es de carácter nacional e internacional, sin embargo, para la presentación de la propuesta económica se considerará únicamente el aspecto nacional, mientras que, para el ámbito internacional se cotizará de acuerdo a la necesidad que sea contemplada con relación del servicio a solicitar (por lo que, el proveedor debe contar con la capacidad de atender los requerimientos que sean indicados en la región de Arica en Chile).

2.1 DETALLES Y CARACTERÍSTICAS

Se tiene previsto realizar las siguientes actividades:

2.1.1 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

- Organización de inauguración de obras, estaciones o puesta en funcionamiento de proyectos a cargo YPFB TRANSPORTE S.A. o eventos asignados por YPFB Casa Matriz o el MHE.
- Actividades/eventos con la prensa o líderes de opinión.
- Organización de eventos deportivos, culturales y/o educativos que promueva YPFB TRANSPORTE S.A. o YPFB.
- Apoyo en eventos deportivos, culturales, educativos, científicos, económicos y otros que promuevan los públicos de interés de YPFB TRANSPORTE S.A. o sean delegados por YPFB.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
	UNIDAD: Comunicación Empresarial	Páginas 9
	TÍTULO: Acuerdo Marco para el servicio de atención integral de organización de eventos, participación en ferias, actividades de imagen corporativa y ejecución de proyectos comunicacionales.	

- e) Actividades y/o eventos de comunicación interna como ser: reuniones con trabajadores(as) petroleros, reuniones cuatrimestrales, campeonatos deportivos, día del Trabajador, día del Petrolero, cierre de gestión, entre otros.
- f) Conferencias, capacitaciones, seminarios, talleres, entre otros.
- g) Reuniones, talleres y acciones comunicacionales en las comunidades de las zonas de influencia de YPFB TRANSPORTE S.A. o donde solicite YPFB.
- h) Campañas medioambientales o de Responsabilidad Social Empresarial.
- i) Entrega de obras, proyectos de inversión social y otras prácticas de RSE que se ejecuten en coordinación con vecinos del área de influencia de la empresa o a iniciativa propia.
- j) Otros eventos que se requieran con los públicos de interés empresarial, corporativo y/o sectorial.

2.1.2 PARTICIPACIÓN EN FERIAS, EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE IMAGEN CORPORATIVA Y PROYECTOS COMUNICACIONALES

- a) Diseño, construcción, montaje y administración de stands corporativos, conforme las características, lugar, dimensiones y alcance que YPFB TRANSPORTE S.A. solicite.
- b) Montaje de stands en ferias en las áreas de influencia, nacionales, regionales, universitarias, interministeriales o multisectoriales y otras que se requiera.
- c) Activaciones en muestras feriales rurales, locales, municipales o en eventos masivos donde la empresa proyecte la imagen y/o la gestión corporativa de YPFB y YPFB TRANSPORTE S.A.
- d) Gestión de servicios para festivales culturales, deportivos, educativos, científicas, sociales, ambientales y otras.
- e) Alquiler de espacios para eventos, actividades de imagen o proyectos comunicacionales que sean indicados por YPFB TRANSPORTE S.A. o delegados por YPFB o el MHE.
- f) Atención integral de actos de reconocimiento, talleres, reuniones informativas u otros que incluyan diversos servicios, como armado de tarimas, mobiliario, iluminación, sonido, grupos musicales, pantallas, menaje, catering, dotación de personal, entre otros.
- g) Otros servicios para la adecuada ejecución de eventos que se ajusten a las necesidades o solicitudes que surjan desde MHE, YPFB y/o públicos de interés empresarial.

Como se puede observar, las actividades anteriormente mencionadas engloban diversas acciones, por lo cual se requiere que las empresas interesadas puedan brindar dentro de su oferta de servicios diversas labores debiendo involucrarse de manera activa en la

	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
	UNIDAD: Comunicación Empresarial	Páginas 9
	TÍTULO: Acuerdo Marco para el servicio de atención integral de organización de eventos, participación en ferias, actividades de imagen corporativa y ejecución de proyectos comunicacionales.	

planificación, ejecución, administración, coordinación y seguimiento de las actividades a realizarse. Por lo tanto, la atención de este servicio integral incluirá mínimamente los siguientes trabajos durante la duración del mismo:

- Gestiones de alquiler de espacios: reserva de instalaciones, restaurantes, lugares u otros espacios adecuados según el objetivo del evento y otros parámetros marcados por YPFB TRANSPORTE S.A. para el desarrollo de un evento, debiendo incluir la contratación de seguros en caso de ser requerido, licencias y el cumplimiento de la normativa sanitaria y de seguridad.
- Gestiones de subcontratación de servicios: desarrollar una tarea específica para el servicio y/o actividad delegada que cumpla determinadas responsabilidades.
- Mobiliario, menaje, sonidos, iluminación, pantallas, tarima, toldos, equipos técnicos, equipos tecnológicos, accesorios y decoración: equipos, detalles o complementos necesarios para lograr una escenificación acorde al evento que se realizará.
- Refrigerio: alternativas variadas de comidas (frías y calientes) y bebidas. Servicio de catering y atención de personal para eventos de distintos alcances.
- Imagen: uso de elementos que contengan identidad corporativa enmarcada en los lineamientos del manual de imagen. Pueden incluirse elementos de apoyo como también elaboración (diseño y producción), instalación y/o implementación de piezas comunicacionales e impresión de lonas y banners con estructura/colocado.
- Personal y servicio: personas que cumplen diversas labores de apoyo dentro de la organización (ya sea previa, durante y/o posterior) y aseguran un desarrollo óptimo.
- Seguridad y salud: elementos e implementos que pretender aminorar los riesgos, actuar ante emergencia y coadyuvar a una ejecución correcta del evento.
- Implementos de bioseguridad: medidas de prevención y control que ayudaran a reducir el riesgo de transmisión de diversas enfermedades.
- Servicios para streaming en vivo y contenidos digitales: servicio integral para la transmisión en vivo de eventos por redes sociales o medios digitales que incluya equipos, plataformas, asistencia técnica y otros que podrían ser solicitado acorde a la actividad que se realizará. Asimismo, se puede solicitar la integración de redes sociales con cobertura en tiempo real, creación de contenido (propio e incentivar a los participantes a comprar experiencias), promoción pre evento y en algunos casos, accesos controlados para proteger sesiones de los eventos.
- Servicios audiovisuales para el evento: producción, realización y edición de contenidos, como soporte comunicacional para el evento.
- Provisión de material promocional: selección, personalización y entrega de una amplia variedad de productos promocionales para eventos, campañas publicitarias o atenciones corporativas/empresariales para fortalecer la identidad de la marca entre los públicos objetivos.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
	UNIDAD: Comunicación Empresarial	Páginas 9
	TÍTULO: Acuerdo Marco para el servicio de atención integral de organización de eventos, participación en ferias, actividades de imagen corporativa y ejecución de proyectos comunicacionales.	

- Impresión gráfica: material informativo (volantes, rollers, tarjetas, entre otros).
- Transporte y otros gastos: logística para el traslado de mobiliario, personas, equipamiento y materiales (autobuses, buses, taxis, camiones, entre otros). Asimismo, considerar actividades de impresión y entrega de invitaciones y/o paquetes corporativos.
Los costos de transporte serán cotizados por el proveedor de acuerdo al lugar, distancia, fecha, dimensiones y otros aspectos a considerar acordes al evento o actividad a realizarse.

Se precisa un proveedor multidisciplinario, capaz de ofrecer todas las soluciones integrales necesarias y seguir un mismo enfoque para conseguir los mejores resultados. Se valorará positivamente que el proveedor cuente con equipos, personal, material o recursos propios dentro de su estructura empresarial. Asimismo, en caso de no contar con recursos propios, debe ser capaz de identificar proveedores confiables para garantizar una óptima organización de los eventos, atención de actividades y ejecución de proyectos comunicacionales.

El proveedor adjudicado deberá cubrir los gastos de transporte, alimentación, carga social, hospedaje (si fuere el caso), aspectos de bioseguridad, honorarios, viáticos, seguros y otros del personal propio o subcontratado considerando además la logística, cantidad de personal que intervendrá y equipos que utilizará para la ejecución de la actividad asegurando que los servicios prestados sean desarrollados acorde a lo solicitado y tener disponibilidad inmediata para la realización de la actividad, además de, efectuar un seguimiento y supervisión constante sobre los trabajos.

Asimismo, y previo a la realización de cada actividad, se proporcionará mediante un listado el detalle de ítems que se requieren para la atención en la cual pueden incluirse servicios adicionales que no estén en la planilla de cotización adjudicada, por lo tanto, el proveedor deberá remitir el presupuesto y un layout- antes del inicio del evento - para ser aprobado por YPFB TRANSPORTE S.A. Con relación al desarrollo de actividades en la ciudad de Arica (Chile), el proveedor debe tener la capacidad de coordinar en tiempo real para la atención de la misma y proporcionar los recursos que sean solicitados.

El proveedor deberá cumplir con aspectos específicos establecidos en la norma, de protección personal de sus trabajadores/subcontratistas o de incluir en las tareas de ellos elementos para la prevención de accidentes incluyendo análisis de riesgos, equipo de seguridad, seguros de protección y otros que sean estipulados en los procedimientos empresariales, como formularios e instrucciones de trabajo de YPFB TRANSPORTE S.A. que sean aplicables. Por lo cual, deberá dotar de EPP (casco, gafas, protector auditivo, guantes, botines de seguridad, camisa jean manga larga, pantalón jean) para la ejecución

	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
	UNIDAD: Comunicación Empresarial	Páginas 9
	TÍTULO: Acuerdo Marco para el servicio de atención integral de organización de eventos, participación en ferias, actividades de imagen corporativa y ejecución de proyectos comunicacionales.	

de actividades que se realicen en oficinas y sitios operativos de YPFB TRANSPORTE S.A., YPFB y en otros que sean requeridos por la empresa debiendo considerar que para el armado y/o desmontaje de un evento o participación en ferias, se usarán herramientas adecuadas y en buenas condiciones para aminorar los riesgos propios de la actividad a realizarse.

La empresa adjudicada deberá cumplir las medidas de bioseguridad aplicables de acuerdo a las directrices de las autoridades de salud, a las políticas internas de YPFB TRANSPORTE S.A. que deben ser aplicadas por los contratistas y subcontratistas y/o lo que estipule el lugar donde se realice la actividad.

Para ello, se precisa que los proveedores interesados presenten su propuesta técnica a YPFB TRANSPORTE S.A. de acuerdo con los siguientes términos y condiciones:

- a) Es importante que la empresa cuente con experiencia y/o capacidad profesional demostrada en organización de eventos, participación en ferias y actividades de imagen corporativa. Para ello, se requiere que envíe su hoja de vida o una presentación de la empresa adjuntando certificación documental de los trabajos realizados por la misma y/o personal de la empresa adjuntando respaldo de los servicios realizados a diferentes escalas (pequeños de 0 a 100 asistentes; medianos de 150 a 400 asistentes; grandes de 500 a 1.000 asistentes; y, masivos de más de 1.000 asistentes, además de, demostrar sus trabajos en gestión integral de stands en ferias.
- b) La empresa deberá además tener una trayectoria y/o capacidad profesional reconocida, ya sea a través de premios, reconocimientos o buenas referencias obtenidos en la organización de eventos, montaje de stands y temas afines. (Enviar respaldo documental)
- c) Deberá acreditar un equipo de trabajo mínimo necesario, para ello se requiere que presenten el currículum de un equipo con los siguientes perfiles: Supervisor/Organizador de eventos, Creativo con experiencia en organización de eventos y/o producción audiovisual y Encargado de logística¹ o sus equivalentes en la estructura de la empresa. Este personal deberá contar con una experiencia de 5 años en el rubro, debiendo adjuntar respaldo documental con los "CV" de cada persona y el organigrama propuesto (este equipo podrá ser ampliado de acuerdo a las necesidades y plan de trabajo aprobado para cada evento o actividad).

¹ Para la ejecución de una actividad, no es imprescindible la presencia física o participación de todo el equipo. El proveedor deberá analizar el personal a participar debiendo asegurar el resultado exitoso de la actividad (incluyendo que pueden ser parte de la coordinación, planificación, desarrollo, seguimiento y supervisión).

	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
	UNIDAD: Comunicación Empresarial	Páginas 9
	TÍTULO: Acuerdo Marco para el servicio de atención integral de organización de eventos, participación en ferias, actividades de imagen corporativa y ejecución de proyectos comunicacionales.	

- d) En algunos casos se solicitarán servicios, equipos y/o materiales que se precisen únicamente para la atención de una actividad particular para un evento.
- e) En algunas circunstancias, puede requerirse la organización de un evento, atención de una actividad o montaje de un stand que se confirme con poco tiempo de anticipación, por lo cual la empresa que se adjudique el servicio deberá indicar en su propuesta si está en condiciones de atender dichos requerimientos.
- f) YPFB TRANSPORTE S.A. puede no solicitar a cabalidad lo detallado en la planilla de cotización, pudiendo algunos ítems no ser solicitados, o bien, ser solicitados en una cantidad mayor o menor. De igual manera podrá requerir otros ítems no descritos en dicha planilla, por lo cual, se establece que el fiscal de servicio del presente proceso validará previamente los ítems (y la cantidad) a solicitar que serán acorde a la necesidad que surja de un evento no programado (por incidente, reputación o a solicitud de Casa Matriz).
- g) En caso extremo de no contar con algún servicio, equipo y/o material y optar por la subcontratación, se realizará previa cotizaciones de otros proveedores, esto con el fin de evaluar los precios y elegir el precio más conveniente o en el caso de ser el único proveedor presentar una justificación. Para aquello, se reconocerán únicamente los gastos administrativos derivados de los mismos (el proveedor adjudicado deberá indicar los porcentajes que conllevan los precios de adquisición con factura y los no facturados, para ser analizados y consensuados con YPFB TRANSPORTE S.A.).
- h) En caso de cancelación de un evento previamente confirmado, se solicitará un informe detallado sobre el avance de los servicios que hubiesen sido prestados/gestionados hasta el momento de la cancelación. Este informe permitirá determinar qué partes del evento ya han sido ejecutadas o entregadas y, en función de ello, se procederá a aplicar una cancelación parcial, ajustando el pago según los servicios realmente prestados/gestionados hasta ese momento.
- i) Todos los servicios a ser prestados por el proveedor, serán presentados (de manera física o digital) en un plan de trabajo previo a cada actividad donde detallará un cronograma de tiempos, propuesta de ejecución, logística, trabajos a realizar, personal que intervendrá, equipos a utilizar, presupuesto y otros que considere necesarios para que sean aprobados por YPFB TRANSPORTE S.A. de forma escrita o digital a través del fiscal del contrato o personal de la unidad de Coordinación de Comunicación Empresarial.

Es fundamental que el proveedor cumpla con los términos y condiciones descritos en el presente documento.

Una vez efectuado cada servicio, el proveedor deberá presentar un informe detallado – en un plazo máximo de 5 días hábiles - acompañado de registro fotográfico u otros respaldos

	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
	UNIDAD: Comunicación Empresarial	Páginas 9
	TÍTULO: Acuerdo Marco para el servicio de atención integral de organización de eventos, participación en ferias, actividades de imagen corporativa y ejecución de proyectos comunicacionales.	

que avalen la ejecución del servicio brindado con el fin de dar conformidad y proceder al pago. En ese sentido, se precisa que el proveedor designe de forma permanente a un encargado administrativo para coordinar los detalles que involucran toda la ejecución de cada actividad (recepción de solicitud por parte de YPFB TRANSPORTE S.A., envío de plan de trabajo y presupuesto, planificación conjunta de la actividad, ejecución del servicio y proceso de pago).

3. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Los requerimientos planteados en los numerales del acápite **2.1 “DETALLES Y CARACTERÍSTICAS”** deberán ser detallados en la carpeta de Propuesta técnica. En cuanto a los montos, deberán ser cotizados en el Anexo Formato B1 – Planilla de Propuesta Económica.

Cabe aclarar que en la presentación de propuestas técnicas NO se debe indicar el valor económico, puesto que este debe estar consignado exclusivamente en las planillas de propuesta económica. El criterio/formato de evaluación para el presente proceso será de precio más bajo.

DETALLE PARA EL LLENADO DEL FORMATO B-1

- La empresa deberá presentar las planillas de cotización FORMATO B-1 (A), (B), (C), (D), (E), (F), (G) y (H) de organización de eventos pequeños y masivos, según los requerimientos de cada una de ellas, la cantidad de personas y el lugar de la actividad y/o evento.
- En la planilla FORMATO B-1 inciso (I) la empresa deberá colocar el precio por evento de acuerdo a los resultados de las planillas anteriores, lo cual será multiplicado por la cantidad de eventos que están siendo considerados para ejecutar durante la duración del servicio.

Cabe señalar que, para efectos administrativos de control y seguimiento de los servicios relacionados con la organización de eventos y actividades de imagen corporativa en el marco del contrato, se aplicarán – durante toda la duración del servicio - los precios unitarios señalados en la planilla (A). Mientras que los precios indicados en las planillas B, C, D, E, F, G y H se utilizarán específicamente para los eventos solicitados. El monto total general de lo cotizado debe reflejarse en la planilla I².

² El detalle de ítems a utilizar por cada evento ha sido elaborado con base a un histórico de atención que ha desarrollado YPFB TRANSPORTE S.A. en pasadas gestiones. Referente a la participación en ferias (montaje de stands y otros servicios relacionados), estas se

	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
	UNIDAD: Comunicación Empresarial	Páginas 9
	TÍTULO: Acuerdo Marco para el servicio de atención integral de organización de eventos, participación en ferias, actividades de imagen corporativa y ejecución de proyectos comunicacionales.	

4. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS

4.1 PLAZO DEL SERVICIO

A partir de la firma de contrato y tendrá vigencia por veinticuatro (24) meses.

4.2 CONDICIONES DE ENTREGA

YPFB TRANSPORTE S.A. indicará a la empresa adjudicada lugar y fecha para realizar la entrega de los servicios solicitados.

Las empresas interesadas en participar del presente proceso deberán atender el servicio con un punto focal en la ciudad de Santa Cruz, sin embargo, pueden tener sus instalaciones en cualquier lugar del país y contar con alcance de ejecución a nivel nacional e internacional.

Asimismo, algunas actividades que no requieran la presencia física de personal, pueden planificarse/coordinarse/ejecutarse de manera virtual (a consideración de YPFB TRANSPORTE S.A.).

4.3 FORMA DE PAGO

Los pagos serán realizados de manera mensual en base al uso efectivo de recursos y costos unitarios que hayan sido adjudicados.

En el caso de servicios adicionales (no incluidos en la planilla de cotización adjudicada), gestión de alquileres de espacios, gestión de subcontratación de servicios, transporte, participación en ferias (que incluyan montaje, obras civiles, implementación de equipos, desmontaje y otros relacionados) se realizará acorde al presupuesto que fue aprobado por YPFB TRANSPORTE S.A. para proceder con el pago.

4.4 FORMA DE EVALUACIÓN

desarrollan acorde con el concepto creativo que se implemente para la actividad. Por lo cual, durante la ejecución del servicio, el presupuesto por actividad será solicitado acorde al alcance, características y otros detalles. Cabe señalar que para actividades que se realicen en la ciudad de Arica (Chile) se solicitará una cotización para la actividad particular, en consideración de los fluctuantes tipos de cambio y conversiones de monedas.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
	UNIDAD: Comunicación Empresarial	Páginas 9
	TÍTULO: Acuerdo Marco para el servicio de atención integral de organización de eventos, participación en ferias, actividades de imagen corporativa y ejecución de proyectos comunicacionales.	

Una vez realizada la evaluación técnica, se procederá con la apertura de ofertas económicas de las propuestas que cumplieron los requerimientos técnicos descritos en la Matriz de Evaluación Técnica y se procederá a realizar la apertura económica y posterior evaluación de las mismas, siendo seleccionada la propuesta que obtenga el precio evaluado más bajo.