



RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 91/2013

## RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 91/2013

**REF:** APROBACIÓN REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO DE YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS YPFB, EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 224.

### CONSIDERANDO:

Que el Parágrafo I del Artículo 361 de la Constitución Política del Estado, establece que Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB) es una empresa autárquica de derecho público, inembargable, con autonomía de gestión administrativa, técnica y económica, en el marco de la política estatal de Hidrocarburos.

Que la Ley N° 3058 de 17 de mayo de 2005 de Hidrocarburos, dispone la refundación de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, recuperando la propiedad estatal de las acciones de los bolivianos en las empresas petroleras capitalizadas, de manera que esta Empresa Estatal pueda participar en toda la cadena productiva de los hidrocarburos.

Que el Decreto Supremo N° 0224 de 24 de julio de 2009, tiene por objeto ampliar, complementar y modificar el Decreto Supremo N° 26688 de 5 de julio de 2002, y autoriza a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos - YPFB realizar contrataciones directas o por comparación de ofertas en territorio extranjero de bienes, obras y servicios especializados cuando éstos no estén disponibles en el mercado nacional o no se puedan recibir ofertas en el país o la contratación de éstos sea de mayor beneficio económico para la empresa.

Que el inciso m) del Artículo 9 de los Estatutos de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos aprobados mediante Decreto Supremo N° 28324 de 1 de septiembre de 2005, establece como atribución del Directorio, "Aprobar los reglamentos internos de la empresa".

Que mediante Resolución de Directorio N° 07/2012 de 19 de enero de 2012, se aprobó el "Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios Especializados en el Extranjero de YPFB".

Que el Informe Técnico YPFB-UCT-201/2012 de 14 de octubre de 2013 emitido por la Unidad de Contrataciones, dependiente de la Dirección Nacional Administrativa, recomienda remitir al Directorio de YPFB el Reglamento para la contratación de Bienes, Obras y Servicios Especializados en el Extranjero para su aprobación, mismo que permitirá el normal funcionamiento de las actividades administrativas de YPFB en todas sus unidades desconcentradas, para la realización de procesos de contratación en el extranjero.

Que el Informe Legal DLG-512 UAJ-198/2013 de 24 de octubre de 2013, manifiesta en sus conclusiones que contando con la compatibilización realizada por el Órgano Rector, se puede concluir que en el marco legal de los Decretos Supremos N° 26688 de 5 de julio de 2002 y N° 224 de 24 de julio de 2009, el Reglamento para la contratación de Bienes, Obras y Servicios Especializados en el Extranjero de YPFB tiene por objeto establecer nuevos procedimientos que permiten optimizar la contratación de bienes, obras y servicios especializados en el extranjero, no vulnerando la normativa legal vigente. Asimismo recomienda remitir a consideración del Directorio de YPFB para su aprobación.

Que mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2875/2013 de 14 de octubre de 2013 el Viceministro de Presupuesto y Contabilidad Fiscal dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, manifestando la compatibilidad del Reglamento de Contratación de Bienes, Obras y Servicios Especializados en el Extranjero, señalando que corresponde a YPFB aprobar el mismo mediante Resolución expresa.

Que es necesario aprobar el "Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios Especializados en el Extranjero de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB", a fin de optimizar y agilizar todos los procesos de contratación en el extranjero que se lleven a cabo en dicho marco.

**POR TANTO:**

El Directorio de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, en uso de las facultades conferidas por sus Estatutos aprobados por Decreto Supremo N° 28324 de 1° septiembre de 2005,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Aprobar el "Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios Especializados en el Extranjero de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB", de conformidad al anexo que forma parte integrante e indivisible de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Los procesos de contratación iniciados en el marco del "Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios Especializados en el Extranjero de YPFB" aprobado por Resolución de Directorio N° 28/2009 de 3 de agosto de 2009, deberán concluir enmarcados en dicha disposición normativa.

**ARTÍCULO TERCERO.** Abrogar la Resolución de Directorio N° 28/2009 de 3 de agosto de 2009.

**ARTÍCULO CUARTO.** El Presidente Ejecutivo a.i. de YPFB, queda encargado de la ejecución y cumplimiento de la presente resolución, en el marco de la normativa vigente.

La Paz, 20 de noviembre de 2013

**AUSENTE**

Mario Mendoza Lujan

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO



Eduardo Armando Alarcón Arenas

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS  
Y ENERGÍA



Álvaro Hernán Arnez Prado  
MINISTERIO DE HIDROCARBUROS  
Y ENERGÍA



Zenón Mamani Ticona  
MINISTERIO DE ECONOMÍA  
Y FINANZAS PÚBLICAS

ce



**Corporación**

LA FUENTE DEL DESARROLLO BOLIVIA

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 91 (2013)

Felipe Carlos Delgado Miranda  
GOBIERNO DEPARTAMENTAL AUTONOMO  
DE CHUQUISACA

Carlos Audiwert Ruiz  
REPRESENTANTE LABORAL

Rodolfo Rioja Canedo  
GOBIERNO DEPARTAMENTAL AUTONOMO  
DE COCHABAMBA

Marcelo Canseco Fuentes  
SECRETARIO DEL DIRECTORIO

Carlos Villegas Quiroga  
PRESIDENTE EJECUTIVO a.i.

**YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS**



*La fuerza que transforma Bolivia*

**REGLAMENTO PARA LA CONTRATACION  
DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS  
EN EL EXTRANJERO DE YACIMIENTOS PETROLIFEROS  
FISCALES BOLIVIANOS**

**EN EL MARCO DEL D.S. 0224 DE 24/07/2009**

**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

LA PAZ – BOLIVIA  
2013

*[Handwritten blue ink marks and signatures on the left margin]*



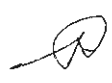




*[Handwritten blue ink mark on the bottom right margin]*

**Elaborado por:**

Lic. Mauricio Ruiz V. – Jefe Unidad Contrataciones  
L. Guillermo Uria – Técnico en Contrataciones  
Lic. Carmen Torrez – Técnico en Contrataciones  
Lic. Rene Cruz - Técnico en Contrataciones  
Lic. Amparo Heredia U. – Técnico en Contrataciones  
Lic. Marianela Siles – Técnico en Contrataciones  
Lic. Isabel Cordero – Técnico en Contrataciones  
Lic. Liliana Vargas – Técnico en Contrataciones  
Lic. Alexandra Andrade - – Técnico en Contrataciones  
Lic. Marco Zambrana – Técnico en Contrataciones  
Lic. Eduardo Soliz – Técnico en Contrataciones  
Lic. Christian Blomberg – Profesional GNAF  
Lic. German Ticona – Técnico en Contrataciones  
Lic. Mauricio Troche - – Técnico en Contrataciones

**Revisado y Aprobado por:**

Lic. Edwin Aldunate Lujan – Gerente Nacional de Administración y Finanzas  
Lic. Javier Imaña Sanchez – Director Nacional Administrativo



# REGLAMENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO DE DE YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 1.- (OBJETO).

El presente Reglamento tiene por objeto normar, regular y operativizar los procesos de contratación de bienes, obras y servicios especializados en el extranjero a ser efectuados por Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (Y.P.F.B.).

#### ARTÍCULO 2.- (BASE LEGAL)

La Base Legal del Reglamento de Y.P.F.B. es:

- a) Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, Decreto Supremo N° 29820 de 26 de noviembre de 2008 y sus modificaciones.
- d) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.
- e) Decreto Supremo N° 28324 de 1° de septiembre de 2005 que aprueba los Estatutos de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos – Y.P.F.B.
- f) Decreto Supremo N° 26688 de 5 de Julio de 2002 y sus modificaciones
- g) Decreto Supremo N° 224 de fecha 24 de julio de 2009.
- h) Resolución Ministerial N° 274 de 09 de Mayo de 2013 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba entre otros el Manual de Operaciones del SICOES.

#### ARTÍCULO 3.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todo el personal y unidades organizacionales de **Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos – Y.P.F.B.**

#### ARTÍCULO 4.- (PRINCIPIOS).

La aplicación del presente reglamento está orientada bajo los siguientes principios:

- a) **Buena Fe.** Se presume el correcto y ético actuar del personal de Y.P.F.B. y los proveedores.
- b) **Economía.** Los procesos de contratación de bienes, obras y servicios especializados, se desarrollaran con celeridad y ahorro de recursos.

- c) **Eficacia.** Las contrataciones en el extranjero, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados.
- d) **Eficiencia.** Los procesos de contratación de bienes, obras y servicios especializados en el extranjero, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles.
- e) **Equidad.** Los potenciales proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar obras y servicios especializados.
- f) **Transparencia.** La información de los procesos de contratación concluidos, son de carácter público.

## ARTÍCULO 5.- (DEFINICIONES GENERALES)

Para efectos del presente Reglamento para la contratación de bienes, obras y servicios especializados en el extranjero, se establecen las siguientes definiciones de carácter enunciativo y no limitativo.

- a) **Autoridad Responsable del Proceso de Contratación – ARPC:** Es la MAE o el funcionario que será designado por el Presidente Ejecutivo de Y.P.F.B. mediante Resolución Administrativa, para uno o más procesos de contratación, con las atribuciones y las responsabilidades de la conducción del proceso de contratación.
- b) **Bienes:** Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de estos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.
- c) **Caso Fortuito:** obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable relativa a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelga, bloqueos, revoluciones y otros).
- d) **Código Único de Contrataciones Estatales – CUCE:** es el código asignado de forma automática a través del SICOES a cada proceso de contratación, que será registrado a la finalización del proceso de contratación para identificarlo de manera única.
- e) **Concertación de mejores condiciones:** Etapa para obtener mejores condiciones técnicas y/o económicas.
- f) **Comité de Habilitación:** Es el personal designado por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC) para revisar y verificar el cumplimiento de los documentos administrativos y legales de las propuestas presentadas.
- g) **Comité de Evaluación:** Es el personal designado por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC) para evaluar los aspectos técnicos, financieros de las propuestas habilitadas.
- h) **Comité de Concertación:** Es el personal designado por la ARPC, para llevar adelante la etapa de concertación del proceso de contratación.
- i) **Contraparte:** Es el personal de Y.P.F.B. designado por la ARPC que constituye el apoyo técnico de acompañamiento permanente durante la vigencia del contrato. Llevará el control directo de la vigencia y validez de las garantías, en

cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación o solicitar su ejecución. Será responsable de dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del contrato.

- j) **Contrato:** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre Y.P.F.B. y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la contratación de bienes, obras y servicios especializados en el extranjero.
- k) **Contrato de Adhesión.-** Documento contractual generado por el proveedor que establecen las condiciones técnicas legales al cual YPF B podrá adherirse.
- l) **Documento Base de Contratación:** Documento que será elaborado por el Comité de Habilitación y el Comité de Evaluación, conteniendo las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y condiciones administrativas, financieras, legales y técnicas para el proceso de contratación.
- m) **Emergencia:** Es el factor interno o externo que se crea ante la presencia real o inminente de un suceso inesperado que pueda poner en peligro o riesgo la normalidad de todas las actividades o instalaciones de la empresa así como del personal de YPF B o de terceros.
- n) **Error Subsanable:** Es aquel que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma sin afectar la legalidad ni la solvencia de la propuesta.
- o) **Especificaciones Técnicas:** Documento elaborado por la Unidad Solicitante de Y.P.F.B., donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios especializados, así como las condiciones administrativas, económicas, financieras y otras para la contratación.
- p) **Fiscal de Obra:** Es el personal de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos designado por la ARPC en coordinación con la DNIM, o persona natural o jurídica contratada específicamente para representar a Y.P.F.B. en la ejecución de obras. Legalmente es la persona que en representación del Contratante toma las definiciones que fuesen necesarias para la ejecución de la obra y ejerce control sobre la Supervisión Técnica.
- q) **Fiscal de Servicio:** Es el personal de Y.P.F.B. designado por la ARPC para realizar el seguimiento del servicio general, fiscalizando directamente el cumplimiento de las especificaciones técnicas y cada una de las cláusulas del contrato.
- r) **Fuerza Mayor:** obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones, desastres naturales y otros).
- s) **Garantía:** Bienes o derechos propios o provenientes de terceros entregados por una entidad financiera debidamente autorizada, a través de la emisión de un documento mediante el cual, se comprometa a garantizar a YPF B para respaldar el cumplimiento o la cancelación de la(s) obligación(es) contraídas por parte de otra persona jurídica y cubrir el riesgo de un eventual incumplimiento de su(s) obligación(es).
- t) **Inspección Previa:** actividad anterior a la presentación de propuestas que consiste en la verificación del lugar, entorno y condiciones que se relacionan con el objeto de la contratación.
- u) **Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE:** Es el titular o personero de más alta jerarquía ejecutiva, para el caso de Y.P.F.B. es el Presidente Ejecutivo.
- v) **Método de Selección de Calidad, Propuesta Técnica y Costo:** Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación combinada en términos de calidad, propuesta técnica y costo.

- w) **Método de Selección de Precio Evaluado más Bajo:** Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta con menor valor que cumpla con las condiciones establecidas por YPF B.
- x) **Método de Selección de Presupuesto Fijo:** Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación técnica, de acuerdo al presupuesto fijo establecido por YPF B.
- y) **Obras:** Son aquellos trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios, estructuras, carreteras, puentes o instalaciones, tendido de gasoductos, oleoductos, instalaciones eléctricas, montaje en general, perforación de pozos de agua, así como la preparación y limpieza del terreno, la excavación, la edificación y otros.
- z) **Órgano Rector:** El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es el Órgano Rector del SABS con las atribuciones que le confiere la Ley N ° 1178 y otras disposiciones conexas.
- aa) **Precio Referencial:** Es el precio estimado por la Unidad Solicitante para un proceso de contratación.
- bb) **Proveedor o Contratista:** Persona natural o jurídica, con quien se hubiera firmado un Contrato.
- cc) **Responsable o Comité de Recepción:** Es el personal de YPF B o persona natural o jurídica contratada, encargada de la recepción del bien, obra o servicios especializados, designados por la ARPC.
- dd) **Servicios de Consultorías:** Son los servicios especializados de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoria, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras, de acuerdo con los Términos de Referencia y las condiciones establecidas en el contrato.
- ee) **Servicios de Consultoría Individual de Línea:** Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en Y.P.F.B., de acuerdo con los Términos de Referencia y las condiciones establecidas en el contrato.
- ff) **Servicio de Consultoría por Producto:** Son los servicios prestados por un consultor individual o por una empresa consultora, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme los Términos de Referencia y las condiciones establecidas en el contrato.
- gg) **Servicios Generales:** Son los servicios que requiere Y.P.F.B. para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento operativo y administrativo de la misma.
- hh) **Servicios Generales Recurrentes:** Son servicios que Y.P.F.B. requiere de manera continua o ininterrumpida para su funcionamiento.
- ii) **Servicios de Provisión Continua:** Son aquellos cuya provisión es continua y están ligados a la provisión de insumos, materiales y/o repuestos para cumplir con el servicio.
- jj) **Servicios de Provisión Discontinua:** Son servicios que se utilizan en el desarrollo de las actividades de la entidad y cuyo requerimiento pese a ser rutinario puede ser discontinuo en el transcurso de una gestión. La contratación de estos servicios se basa generalmente en precios unitarios.
- kk) **SICOES:** Sistema de Contrataciones Estatales.

- ll) **Términos de Referencia:** Documento elaborado por la Unidad Solicitante de Y.P.F.B., donde se establecen características técnicas y condiciones administrativas, legales, económicas, financieras y otros para la contratación de servicios de consultoría.
- mm) **Unidad Administrativa:** Es la unidad o instancia organizacional de YPFB, encargada de la ejecución de las actividades administrativas en los procesos de contratación de bienes, obras y servicios especializados.
- nn) **Unidad Jurídica:** Es la unidad o instancia organizacional de YPFB, encargada de proporcionar asesoramiento y atención de asuntos jurídicos en los procesos de contratación de bienes, obras y servicios especializados.
- oo) **Unidad Solicitante:** Es la unidad o instancia organizacional de Y.P.F.B., donde se origina la demanda para la contratación de bienes, obras y servicios especializados en el extranjero.
- pp) **Unidad Financiera:** Es la unidad o instancia organizacional de YPFB encargada de emitir certificación presupuestaria, administrar las garantías y procesar pagos.

#### **ARTÍCULO 6.- (ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)**

La Unidad Organizacional responsable de la elaboración y actualización del Reglamento para la contratación de bienes, obras y servicios especializados en el extranjero, es la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (GNAF) a través de la Unidad de Contrataciones (UCT) dependiente de la Dirección Nacional de Administración (DNA) debiendo ser aprobado por el Directorio de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.

El presente Reglamento deberá ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado mediante Resolución del Directorio de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.

#### **ARTÍCULO 7.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA- MAE)**

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es el Presidente Ejecutivo de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB).

El Presidente Ejecutivo de YPFB, tendrá las siguientes, facultades, responsabilidades y funciones:

- a) Designar mediante Resolución Administrativa, a uno o varios funcionarios de YPFB para realizar procesos de contratación, como Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC). Esta designación deberá realizarse en forma previa al inicio de los procesos de contratación.
- b) Designar al Comité de Habilitación y Comité de Evaluación, Responsable o Comité de Recepción, Comité de Concertación para uno o varios procesos de Contratación, pudiendo delegar esta función a la ARPC.

- c) Suscribir Contratos (elaborados por YPFB o de adhesión) o delegar esta atribución mediante Resolución expresa, en el marco del Artículo 7 de la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- d) Solicitar autorización del Directorio de YPFB para todas las contrataciones con precio referencial superior a \$us. 1.000.000.- (Un Millón de Dólares Americanos) o su equivalente en bolivianos.

**ARTÍCULO 8.- (AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION - ARPC).**

**I.** Considerando la magnitud, cuantía o alcance del proceso de contratación de bienes, obras y servicios especializados en el extranjero, y con la justificación de la Unidad Solicitante, el Presidente Ejecutivo de Y.P.F.B. podrá designar a través de Resolución Administrativa a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC), que deberá ser un funcionario de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.

**II.** La designación de la ARPC deberá ser realizada en forma previa al inicio de los procesos de contratación.

**III.** Las responsabilidades y atribuciones de la ARPC, son las siguientes:

- a) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante Nota Expresa. Cuando el precio referencial sea superior al Millón de Dólares Americanos (\$us. 1.000.000,00), deberá verificar la existencia de Resolución de Directorio que autorice el proceso de contratación.
- b) Designar mediante Memorándum al Comité de Habilitación y Comité de Evaluación, para los procesos de Contratación en el Extranjero, que estará conformado por:
  - i. Uno o más representantes de Presidencia Ejecutiva de YPFB
  - ii. Uno o más abogados
  - iii. Personal de la Unidad Solicitante
  - iv. Personal de la Unidad Administrativa.
  - v. Otro personal que sea necesario.
- c) Remitir toda la documentación al Comité de Habilitación y Comité de Evaluación, para la ejecución del proceso de contratación en el extranjero.
- d) Aprobar el Documento Base de Contratación- DBC, y autorizar el inicio del proceso de contratación.
- e) Aprobar las Enmiendas al Documento Base de Contratación.
- f) Designar al Responsable o Comité de Recepción, Contraparte, Fiscal de Obra o Fiscal de Servicio.
- g) Autorizar a través de Nota Expresa, la Etapa de Concertación.
- h) Designar al Comité de Concertación que estará integrado por funcionarios de Y.P.F.B.
- i) Aprobar el informe de evaluación y recomendación y el informe de concertación (cuando corresponda), o solicitar sus complementaciones.
- j) Suscribir la Resolución Administrativa de Adjudicación, según el Informe del Comité de Evaluación o Comité de Concertación.

- k) Suscribir la Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta, de acuerdo al informe de evaluación y recomendación según el Informe del Comité de Habilitación, Evaluación o Concertación.
- l) Suscribir la Resolución Administrativa de Anulación, Suspensión o Cancelación, según corresponda, hasta antes de la firma de Contrato.

#### **ARTÍCULO 9.- (UNIDAD SOLICITANTE)**

Las Unidades Solicitantes cumplirán con las siguientes funciones:

- a) Gestionar la certificación presupuestaria correspondiente. Para proyectos de Inversión gestiona Certificación Plurianual cuando corresponda.
- b) Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- c) Estimar el Precio Referencial de cada contratación con la documentación de respaldo correspondiente.
- d) Para contrataciones superiores a \$us 1.000.000.- o su equivalente en Bolivianos, gestionar, de manera previa la aprobación del Directorio de YPFB, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos de la Empresa.
- e) Emitir el Informe Técnico de Justificación para la contratación de Bienes, Obras y Servicios Especializados en el extranjero.
- f) Gestionar y adjuntar las validaciones técnicas correspondientes y demás documentos de respaldo.
- g) Gestionar ante la Unidad Jurídica, la elaboración del modelo de contrato previo a la remisión de los antecedentes para el inicio de proceso.
- h) Organizar y participar en la Inspección Previa y Reunión de Aclaración.
- i) Integrar los Comités de Habilitación, Evaluación, Concertación, Contraparte, Fiscalización de Servicios y Recepción (según corresponda).
- j) Realizar el séguimiento al cumplimiento de los contratos.
- k) Elaborar los informes técnicos que requieran los procesos de contratación y el informe de justificación técnica para la cancelación, anulación o suspensión de una contratación.
- l) Gestionar la devolución de las garantías o retenciones.
- m) En caso de no formalizarse la adjudicación con la firma de contrato, analizará las causas y realizarán los ajustes cuando corresponda.
- n) Atender otros informes que sean requeridos por la ARCP.
- o) En caso de no contar con Técnicos Especializados para la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas, recepción del bien o servicio podrá gestionar su contratación.

#### **ARTÍCULO 10.- (UNIDAD ADMINISTRATIVA)**

Tiene como principales funciones:

- a) Verificar la presentación de los documentos, previos al inicio del proceso de contratación.
- b) Formar parte del Comité de Habilitación.
- c) Invitar a participar en el proceso de contratación, a los potenciales proponentes recomendados en el informe de justificación.
- d) Realizar los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación.

- e) Coadyuvar a las Unidades Solicitantes cuando se lleven a cabo los siguientes actos administrativos: Inspección Previa y Reunión de Aclaración.
- f) Solicitar a los adjudicados su documentación (según corresponda) para la elaboración y firma de Contrato.
- g) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
- h) Reportar al SICOES los resultados de la contratación.

#### **ARTÍCULO 11.- (UNIDAD FINANCIERA)**

Tiene como principales funciones:

- a) Emitir la certificación presupuestaria con la firma de dos funcionarios autorizados.
- b) Administrar y custodiar las garantías.
- c) Ejecutar las garantías, previo informe técnico y legal de las áreas competentes.

#### **ARTÍCULO 12.- (UNIDAD JURIDICA)**

La Unidad Jurídica, tiene como principales funciones:

- a) Atender todas las consultas legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación.
- b) Elaborar el modelo de contrato para su inclusión en el DBC.
- c) Gestionar la aprobación del modelo de contrato ante Directorio cuando corresponda.
- d) Validar los contratos de adhesión cuando corresponda
- e) Formar parte del Comité de Habilitación o Evaluación o Concertación.
- f) Revisar la documentación legal presentada por el proveedor adjudicado para la elaboración y suscripción del contrato.
- g) Rubricar el Contrato elaborado por YPF o Contrato de adhesión.
- h) Gestionar con la ARPC y el proveedor adjudicado la firma del contrato elaborado por YPF o contrato de adhesión.
- i) Remitir a la Unidad Administrativa los antecedentes y contratos firmados antes de la fecha de conclusión del plazo determinado para el Registro de la información del Contrato de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.
- j) Elaborar y rubricar las Resoluciones Administrativas que se requieran en procesos de contratación.
- k) Elaborar el informe de justificación legal para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso de contratación.
- l) Tramitar la protocolización de Contratos ante la Notaría de Gobierno, cuando corresponda.
- m) Remitir los contratos suscritos a la Contraloría General del Estado de acuerdo al Artículo 27 de la Ley 1178 y demás normativa vigente.
- n) Prever la asistencia de Notario de Fe Pública para los actos administrativos de los procesos de contratación, cuando les sea solicitado.

## ARTÍCULO 13.- (COMITÉ DE HABILITACION Y COMITÉ DE EVALUACION)

Las funciones de ambos Comités son para la modalidad de Contrataciones por Comparación de Oferta:

- Elaborar y revisar el Documento Base de Contratación (DBC), previo a la remisión para aprobación de la ARPC.

### a) Comité de Habilitación

- Llevar adelante el acto de apertura en lugar y fecha establecido.
- Podrán realizar consultas, solicitar aclaraciones o complementaciones a los proponentes durante la etapa de habilitación.
- Efectuar la revisión y evaluación de los documentos legales y administrativos de la(s) propuesta(s) presentada(s) por los proponentes, en el ámbito de sus competencias emitiendo el informe de habilitación o declaratoria desierta.
- Realizar el análisis de los aspectos formales de las propuestas, y cuando corresponda se podrá conceder al(los) proveedor(es) un plazo que será definido en el Documento Base de Contratación (DBC), para realizar consultas, aclaraciones y se corrijan errores sobre aspectos subsanables.
- Remitir al Comité de Evaluación los antecedentes de los proponentes habilitados.
- Los integrantes del Comité de Habilitación realizarán la revisión de la documentación solicitada en el ámbito de sus competencias para la firma del Contrato antes de su elaboración, emitiendo Acta de la actividad realizada.

### b) Comité de Evaluación

- Efectuar la revisión y evaluación de los documentos técnicos, económicos-financieros, de la(s) propuesta(s) presentada(s) por los proponentes, en el ámbito de sus competencias emitiendo el informe evaluación y recomendación de concertación, adjudicación o declaratoria desierta.
- Realizar análisis de los aspectos formales de las propuestas, y cuando corresponda se podrá conceder al(los) proveedor(es) un plazo que será definido en el Documento Base de Contratación (DBC), para realizar consultas, aclaraciones y se corrijan errores sobre aspectos subsanables.
- Los integrantes del Comité de Evaluación realizarán la revisión de la documentación solicitada en el ámbito de sus competencias para la firma del Contrato antes de su elaboración, emitiendo Acta de la actividad realizada.

Cuando la Dirección General de Auditoría, se constituyan en Unidad Solicitante en un proceso de contratación, su personal podrá formar parte del Comité de Evaluación, Comité de Concertación, Contraparte, Fiscal de Servicio o Comité de Recepción.

No podrán formar parte de los Comités, la MAE, la ARPC, el Director Legal General, y el Director General de Auditoría.

#### **ARTÍCULO 14.- (COMITÉ DE CONCERTACION)**

El Comité de Concertación será designado mediante Memorándum por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, cuyas principales responsabilidades y funciones son las siguientes:

- a) Realizar la reunión de Concertación con las empresas recomendadas en el informe de evaluación, con la finalidad de obtener mejores condiciones técnicas y/o económicas.
- b) Elaborar y firmar el Acta de Concertación, conjuntamente los representantes de las empresas convocadas y emitir el informe de recomendación a la ARPC con los resultados obtenidos en esta actividad.

#### **ARTÍCULO 15.- (RESPONSABLE O COMITE DE RECEPCIÓN)**

El Responsable o Comité de Recepción tendrá como funciones principales las siguientes:

- a) La recepción de bienes estará sujeta al cumplimiento de lo estipulado en el contrato para proceder a la recepción definitiva y emisión del Informe de Recepción y solicitar el pago.
- b) En servicios generales, se requerirá además el(los) Informe(s) de Conformidad parciales y final emitido(s) por el Fiscal de Servicio sujeta al cumplimiento de lo estipulado en el contrato y solicitar el pago.
- c) En servicios de consultoría, se requerirá el Informe de Conformidad de la contraparte por los productos intermedios y/o producto final sujeta al cumplimiento de lo estipulado en el contrato y solicitar el pago.
- d) La recepción de obras se realizará en dos etapas: provisional y definitiva, emitiéndose las actas respectivas, sujeta al cumplimiento de lo estipulado en el contrato y solicitar el pago.
- e) Elaborar informe de Disconformidad cuando corresponda.
- f) Determinar el importe de las multas por incumplimiento según lo establecido en el Contrato.
- g) Realizar la recepción de los bienes en almacenes, depósitos o en instalaciones establecidas en las Especificaciones Técnicas.
- h) Entregar los bienes y la documentación al responsable de almacenes o activos fijos según corresponda, para su registro.

En caso de que la Dirección Legal General o la Dirección General de Auditoría se constituyan en Unidad Solicitante en un proceso de contratación, podrán formar parte del Comité de Recepción, contraparte o Fiscal de Servicio.

#### **ARTÍCULO 16.- (PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS)**

En el marco de la responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos, los funcionarios o trabajadores de Y.P.F.B. quedan prohibidos de realizar los siguientes actos:

- a) Exigir mayores requisitos a los establecidos en el Documento Base de Contratación (DBC), Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- b) Iniciar el requerimiento de contratación sin contar con la certificación

- presupuestaria, salvo casos de emergencia de YPF B que será reglamentado y aprobado por el Presidente Ejecutivo.
- c) Realizar procesos de contratación en proyectos de inversión que sobrepasen la gestión fiscal, que no cuenten con financiamiento para el total de la inversión.
  - d) Iniciar un proceso de contratación sin contar con todos los respaldos del precio referencial.
  - e) Realizar la apertura de propuestas en horario, fecha y lugar diferentes a los establecidos en el Cronograma de Plazos.

#### **ARTÍCULO 17.- (CAUSALES DE EXCUSA)**

Todo funcionario de YPF B que interviene en el proceso de contratación, se excusará de participar en un proceso de contratación, mediante informe fundamentado, por las siguientes causales:

- a) Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo con los proponentes.
- b) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme con lo establecido por el Código de Familia así como con los representantes legales, accionistas o socios controladores de los proponentes.
- c) Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios controladores.
- d) Tener relación de servicios con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del proceso de contratación.

La ARPC que esté comprendida en las causales señaladas del presente Artículo, deberá excusarse de oficio para conducir el proceso, remitiendo los antecedentes a la MAE, justificando de manera motivada su decisión.

Los integrantes de los Comités, deberán excusarse ante la MAE o la autoridad que los designó.

La presentación de excusas dará lugar al reemplazo o la ratificación según sea el caso del funcionario involucrado.

La omisión de excusa no dará lugar a su recusación; sin embargo, será considerada como causal de Responsabilidad por la Función Pública.

#### **ARTÍCULO 18.- (IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION).**

Están impedidos de participar, directa o indirectamente en los procesos de contratación, las personas naturales o jurídicas comprendidas en los siguientes incisos:

- a) Que se encuentren asociados con consultores que hubieran asesorado en la elaboración de las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia o

Documento Base de Contratación (DBC), exceptuando lo enunciado en el Artículo 21 del presente Reglamento.

- b) Que este reportado en el sistema de proveedores corporativo.
- c) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra.
- d) Cuyos Representantes Legales, Accionistas o Socios controladores, tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE y/o con la ARPC, hasta el tercer Grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme lo establecido en el Código de Familia del Estado Plurinacional de Bolivia.  
En el caso de la ARPC, deberá presentar su excusa ante la Presidencia Ejecutiva de Y.P.F.B., quien determinará si continúa o designa un reemplazante. Para el resto del personal que corresponda, la excusa será elevada a consideración de la ARPC, el que definirá la continuidad o sustitución.
- e) Los ex funcionarios o trabajadores de Y.P.F.B., hasta un (1) año antes del inicio del proceso de contratación, así como de las empresas controladas por éstos.
- f) El personal que ejerce funciones en Y.P.F.B., así como en las Empresas Subsidiarias de la Empresa Estatal Petrolera.
- g) Los proponentes adjudicados que hayan desistido de suscribir Contrato, hasta un (1) año después de la fecha de desistimiento expreso o tácito, salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito u otros motivos debidamente justificados y aceptados por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación.
- h) Los proveedores, contratistas o consultores con los que se hubiese resuelto el Contrato por causales atribuibles a éstos, no podrán participar en procesos de contratación, hasta tres (3) años después de la fecha de Resolución.

#### **ARTÍCULO 19.- (CANCELACIÓN, ANULACION O SUSPENSION DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN)**

El proceso de contratación podrá ser Cancelado, Anulado o Suspendido por la ARPC hasta antes de la suscripción del contrato, mediante Resolución Administrativa expresa, que sea legal y técnicamente motivada.

Y.P.F.B. no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

##### **19.1 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 YPF.

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.

En caso de que la cancelación se produzca antes de la fecha establecida para la apertura de propuestas, Y.P.F.B. procederá a la devolución de las mismas.

Cuando la cancelación sea posterior a la apertura de propuestas, Y.P.F.B. procederá a la devolución de las mismas a solicitud del proponente, debiendo conservar una copia para el expediente del proceso de contratación.

### 19.2 La suspensión procederá:

Cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor, o caso fortuito, u otro motivo que no permita la continuidad del proceso. El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la gestión fiscal salvo proyectos de inversión.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán mediante Resolución Administrativa expresa, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, correspondiendo reprogramar el cronograma de actividades.

Si la suspensión se hubiera producido antes del cierre de presentación de propuestas, se aceptará en la reanudación del proceso, la participación de nuevos proponentes.

### 19.3 La Anulación procederá.

La anulación hasta el vicio más antiguo, se realizará cuando se determine:

- a) Incumplimiento o inobservancia al presente Reglamento.
- b) Error en el DBC publicado en la web de YPF.
- c) Error en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- d) Error en el precio referencial estimado

Cuando la contratación sea por ítems, lotes, tramos o paquetes, se podrá efectuar anulación parcial, debiendo continuar el proceso con el resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes.

## ARTÍCULO 20.- (GARANTIAS)

I. Las garantías podrán ser:

- a) **Garantía de Seriedad de Propuesta.** Tiene por objeto garantizar que los proponentes participan de buena fe y con la intención de culminar el proceso. Se aplicará solo para la modalidad de Comparación de Ofertas. Será por un monto equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente. Para servicios de consultoría, corresponderá al cero punto cinco por ciento (0.5%).

II. Las siguientes garantías se aplicarán en cualquier modalidad cuando estas sean requeridas por la Unidad Solicitante, debiendo ser renovada las veces que YPF lo requiera:

b) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato.

Será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.

La vigencia de la garantía será computable a partir de su emisión hasta la recepción definitiva del bien, obra, servicio general o servicio de consultoría.

c) **Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras.** El proponente adjudicado, cuya propuesta económica esté por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial, deberá presentar una Garantía Adicional a la de Cumplimiento de Contrato, equivalente a la diferencia entre el ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial y el valor de su propuesta económica;

d) **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.** Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de la maquinaria y/o equipo objeto del contrato. Será solicitada cuando la entidad lo considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC.

El monto de esta garantía será hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato.

e) **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 será hasta un máximo del veinte por ciento (20%) del monto total del contrato y será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total.

f) **Otros Tipos de garantía** que se consideren pertinentes para asegurar el resultado del proceso y cumplimiento del objeto del contrato.

**ARTÍCULO 21.- (EXCEPCION PARA PROYECTOS CON VARIAS ETAPAS DE CONTRATACION).**

Podrán participar y presentar sus propuestas las empresas que hayan sido adjudicadas y tengan suscritos contratos con Y.P.F.B. para el desarrollo de una o varias de un proyecto de construcción de plantas, y otras que por su naturaleza conlleve diversas contrataciones a objeto de concretar el objetivo final. Para éste fin, la Unidad Solicitante deberá justificar mediante Informe Técnico previo al

inicio del proceso de contratación, además de estar necesariamente contemplado en el Documento Base de Contratación (DBC).

## **ARTÍCULO 22.- (PRECIO REFERENCIAL)**

Considerando la concordancia que debe existir entre las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y el presupuesto establecido para la contratación, y en el marco de transparencia, el Precio Referencial será público, salvo que la Unidad Solicitante justifique en el Informe Técnico la no inclusión de esta información económica.

En servicios discontinuos, el Precio Referencial será el precio unitario del servicio determinado por YPF B.

En todos los casos el respaldo del precio Referencial no deberá tener una antigüedad mayor a cuatro (4) meses.

La estimación del Precio Referencial en forma errónea conllevará responsabilidades.

## **ARTÍCULO 23.- (SUSCRIPCION, PROTOCOLIZACION Y REMISION DE CONTRATOS).**

- I. La firma de contratos deberá ser efectuada por el Presidente Ejecutivo de Y.P.F.B. o por quien fuera delegado.
- II. Los contratos firmados con empresas extranjeras o sus filiales, por montos mayores a Bs.1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos), que antes o posteriormente a la suscripción de los mismos cuenten con domicilio legal en el Estado Plurinacional de Bolivia, deberán ser protocolizados por Y.P.F.B. ante la Notaría de Gobierno, debiendo su costo ser asumido por el contratista o proveedor.
- III. La falta de protocolización del contrato o la demora en concluir este procedimiento, no afecta la validez de las obligaciones y derechos contractuales, o la procedencia de pagos acordados.
- IV. Excepcionalmente no se realizará la protocolización del contrato, cuando por razones de tiempo, distancia, residencia, imposibilidad física o cualquier otra circunstancia que se presentase. Al efecto, deberá emitirse informe legal de justificación emitido por el(los) Abogado(s) que forma(n) parte del Comité de Contratación.
- V. Y.P.F.B. podrá elaborar el contrato conforme a las necesidades y mejores condiciones, o adherirse a los contratos del proponente, siempre y cuando éstos últimos no sean contrarios a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, sus Leyes y demás disposiciones legales inherentes.

- VI. Procederá la cesión o la subrogación de contratos por causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, previo informe técnico de la Unidad Solicitante con la documentación de respaldo, y autorización de Presidencia Ejecutiva y Autoridad Responsable del Proceso de Contratación.
- VII. Los Contratos, deberán ser remitidos y/o reportados a la Contraloría General del Estado.

#### ARTÍCULO 24.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO).

I. Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por Informe Técnico que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento, e Informe Legal que contemple los aspectos normativos. En el caso de proyectos de inversión, deberán además contemplar las disposiciones técnicas y legales del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

II. Las modificaciones al contrato se realizarán siempre y cuando ambas partes manifiesten su plena conformidad con las mismas.

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

a) **Contrato Modificadorio Bienes, Obras y Servicios Especializados.-** Se podrá introducir modificaciones que se considere estrictamente necesarias a objeto de cumplir el objeto del contrato, el cual puede dar lugar a la variación del alcance, monto y/o plazo del contrato, donde podrán ser incluidos nuevos ítems no previstos en el proceso de contratación. Los precios unitarios de estos ítems deberán ser concertados por la ARPC con la empresa contratada.

El Contrato Modificadorio será suscrito por el Presidente Ejecutivo de Y.P.F.B., o por la autoridad delegada que hubiera firmado el contrato principal.

b) **Contrato Modificadorio Bienes y Servicios.-** Es aplicable cuando Y.P.F.B. requiera ampliar el monto y plazo de aquellos procesos de contratación de bienes y servicios, acompañados de informe técnico y legal.

c) **Orden de Trabajo.-** En los contratos de Obras, la Orden de Trabajo será aplicada cuando se realiza un ajuste o redistribución de cantidades de obra, siempre que no existan modificaciones del precio de contrato o plazos en el mismo, y tampoco se introducen ítems nuevos ni se afecte el objeto del contrato.

d) **Orden de Cambio.-** La Orden de Cambio en contratación de Obras, se aplica cuando la modificación a ser introducida implica una variación del precio del contrato o plazos del mismo, donde se pueden introducir modificación de volúmenes de obra (no considerados en el proceso de contratación) sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

La Orden de Cambio deberá ser elaborada con los sustentos técnicos y de financiamiento, y firmada por la misma autoridad que suscribió el contrato principal.

**CAPITULO II**

**MODALIDADES DE CONTRATACION**

**ARTÍCULO 25.- (MODALIDADES DE CONTRATACION).**

Las modalidades para la contratación de Bienes, Obras y Servicios Especializados en el extranjero son:

- a) Contratación Directa (CD)
- b) Contratación por Comparación de Ofertas (CCO)

La Unidad Solicitante determinará la modalidad de contratación a ser aplicada para cada proceso de contratación, considerando el objeto, características, alcance, importancia, complejidad, cuantía y magnitud, así como las necesidades de Y.P.F.B.

**SECCION I**

**MODALIDADES DE CONTRATACION**

**ARTÍCULO 26.- (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y CUANTIAS)**

Las modalidades de contratación son:

- a) Contratación Directa
- b) Contratación Por Comparación de Ofertas

La Unidad Solicitante deberá justificar y determinar la modalidad de contratación a utilizarse para cada proceso de contratación de acuerdo al objeto y necesidades de la misma.

MODALIDADES DE CONTRATACION	CUANTIA
Contratación Directa.	Sin límite de Monto
Contratación Por Comparación de Ofertas	

**CONTRATACION DIRECTA**

**ARTÍCULO 27.- (CAUSALES DE CONTRATACION DIRECTA)**

La Contratación Directa, procederá en los siguientes casos:

- a) Cuando exista un único proveedor para la contratación de bienes, obras y servicios especializados en el exterior y siempre que éstos no puedan ser sustituidos por bienes o servicios similares o de marcas genéricas.
- b) Contratación de servicio de transporte aéreo para personal y carga de YPF.

- c) Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión.
- d) Suscripción a medios de comunicación e información escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas a nivel internacional.
- e) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de YPFB en el exterior, que permitan la continuidad del funcionamiento de sus operaciones.
- f) Servicio de Mantenimiento y/o Adecuación de Bienes que incluyan la adquisición de repuestos o piezas emergentes de estos servicios a un proveedor determinado, para preservar la calidad y funcionamiento de los bienes, equipos y/o maquinarias adquiridos por YPFB.
- g) Transporte para traslado de activos fijos y materiales de una a otra repartición de YPFB.
- h) Contratación de artistas, composiciones musicales y otros para servicios de publicidad de YPFB.
- i) Servicios financieros.
- j) Adquisición de Software Especializado, Ampliación mantenimiento o Renovación de Licencias de Software, Servicios de Información Petrolera, Revistas Especializadas, Alquiler de Segmento Satelital.
- k) Contratación de servicios de capacitación.
- l) Alquiler de espacios en ferias de exposición, salones para conferencias o seminarios que promuevan la imagen de YPFB.
- m) Cuando exista un acuerdo entre el Estado Plurinacional de Bolivia y el país del proveedor del bien o servicio.
- n) Cuando un proceso de contratación por comparación de ofertas se haya declarado desierto por segunda vez.
- o) Cuando se hubiese Rescindido un Contrato por causas atribuibles al contratista.
- p) Contratación por emergencia, que será aplicada cuando exista uno o varios factores internos o externos reales o inminentes de un suceso inesperado que pueda poner en peligro o riesgo la normalidad de todas las actividades o instalaciones de la empresa así como del personal de YPFB o de terceros, la misma que deberá ser justificada por la Unidad Solicitante, conforme a procedimiento interno aprobado por el Presidente Ejecutivo mediante Resolución.

#### **ARTÍCULO 28.- (ACTIVIDADES UNIDAD SOLICITANTE)**

La Unidad Solicitante deberá:

1. Verificar que la solicitud de contratación se encuentre en el POA, y contar con la certificación presupuestaria correspondiente.
2. Elaborar las especificaciones técnicas/términos de referencia.
3. Solicitar la validación según corresponda (DNTI, DNIM, UCOMEX, DNRH, SEGUROS, GNSSAS, y otras)
4. Gestionar la validación del contrato de adhesión cuando corresponda
5. Gestionar la certificación presupuestaria. Para proyectos de Inversión la Certificación Plurianual.

6. Solicitar la autorización del Directorio de YPF B para todas las contrataciones con precio referencial superior a \$us.1.000.000.- (Un Millón de Dólares Americanos) o su equivalente en bolivianos.
7. Elaborar el Informe Técnico de Justificación de la Contratación que de manera sustentada determine que no estén disponibles en el mercado nacional o no se puedan recibir ofertas de empresas constituidas en Bolivia, o la contratación de los bienes, obras o servicios especializados, sea de mayor beneficio económico para Y.P.F.B, debiendo contener los siguientes puntos:
  - a. Antecedentes y Objetivos.
  - b. Justificación de la necesidad de contratación.
  - c. Determinación de la modalidad y justificar la causal de la contratación directa.
  - d. Justificación de la estimación, cálculo y determinación del precio referencial con antecedentes de respaldo.
  - e. Resultados esperados.
  - f. Establecer si la contratación será por el total, ítems, lotes, tramos, volúmenes o paquetes.
  - g. Detalle del o los Proveedores a ser contratados e identificados previamente, estableciendo:
    - i. Cantidad o detalle a ser adjudicado.
    - ii. Importe a ser adjudicado.
    - iii. Garantías a ser requeridas cuando corresponda (cumplimiento de contrato, correcta inversión de anticipo, y otras) caso contrario justificar la no solicitud de garantías.
    - iv. Plazo de ejecución o de entrega.
    - v. Lugar de ejecución o de entrega.
    - vi. Nombre, dirección y teléfono, correo electrónico de la empresa
    - vii. Nombre y correo electrónico del o los Representantes Legales del o los proponentes adjudicados o personal de contacto.
    - viii. Y toda la información que sea necesaria.
  - h. Recomendación de la o las empresas que cumplen con las especificaciones técnicas o términos de referencia
8. Elaborar la nota de solicitud de contratación Directa adjuntando los antecedentes a la ARPC.

#### **ARTÍCULO 29.- (FORMALIZACION DE LA CONTRATACION DIRECTA)**

La ARPC autorizará o rechazara la solicitud efectuada. Cuando la contratación sea aprobada remitirá antecedentes a la Unidad Jurídica para la elaboración de la Resolución Administrativa de Adjudicación.

#### **ARTÍCULO 30.- (NOTIFICACION DE LA CONTRATACION DIRECTA)**

La Unidad Administrativa, asignará el código a la contratación, notificará al o las empresas adjudicadas y solicitará los documentos para la elaboración y firma de contrato o contrato de adhesión.

**CONTRATACION POR COMPARACION DE OFERTAS**

**ARTÍCULO 31.- (INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN)**

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE
1	Elaborar las especificaciones técnicas/términos de referencia	Unidad Solicitante	La Unidad Solicitante deberá considerar los siguientes puntos cuando sean necesarios a. Inspección Previa b. Consultas Escritas c. Reunión de Aclaración
			Solicitar la validación según corresponda (DNTI, DNIM, UCOMEX, DNRH, SEGUROS, GNSAS, y otras)
			1. Gestionar la validación del contrato de adhesión cuando corresponda
			2. Gestionar la certificación presupuestaria. Para proyectos de Inversión la Certificación Plurianual.
2	Elaborar el Informe Técnico de Justificación de la Contratación que de manera sustentada determine que no estén disponibles en el mercado nacional o no se puedan recibir ofertas de empresas constituidas en Bolivia, o la contratación de los bienes, obras o servicios especializados, sea de mayor beneficio económico para Y.P.F.B, debiendo contener los siguientes puntos:	Unidad Solicitante	3. Solicitar la autorización del Directorio de YPFB para todas las contrataciones con precio referencial superior a \$us.1.000.000.- (Un Millón de Dólares Americanos) o su equivalente en bolivianos.
			a. Antecedentes y Objetivos.
			b. Justificación de la necesidad de contratación.
			c. Determinación de la modalidad de contratación por comparación de ofertas.
			d. Justificación de la estimación, cálculo y determinación del precio referencial con antecedentes de respaldo.
			e. Resultados esperados.
			f. Establecer si la contratación será por el total, ítems, lotes, tramos, volúmenes o paquetes.
g. Garantías a ser requeridas cuando corresponda (cumplimiento de contrato, correcta inversión de anticipo, y otras) caso contrario justificar la no solicitud de garantías.			

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]*

*[Handwritten signature in blue ink on the bottom right margin]*

			<p>h. Detalle del o los Proveedores a ser invitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nombre, dirección y teléfono, correo electrónico de la empresa</li> <li>ii. Nombre y correo electrónico del o los Representantes Legales del o los proponentes adjudicados o personal de contacto.</li> <li>iii. Y toda la información que sea necesaria.</li> </ul>
3	Elaborar la nota de solicitud de contratación por comparación de ofertas	Unidad Solicitante	Deberá adjuntar todos los antecedentes a la ARPC.
4	Elaboración de Documento Base de Contratación (DBC)	Comité de Habilitación y Comité de Contratación	Elaborar el Cronograma de Plazos.
			Adjuntar los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas elaborados por la Unidad Solicitante, así como los documentos administrativos, técnicos, financieros o legales que serán requeridos a los proponentes.
			<p>Definir la Forma de presentación de propuestas según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Un sobre con la propuesta "Técnica y Económica" y la documentación legal - administrativa.</li> <li>ii. Sobre "A" propuesta "Técnica" y la documentación legal - administrativa y el Sobre "B" con la propuesta "Económica".</li> </ul>
			Elaborar los Formularios para presentación y evaluación de las propuestas.
			Incluir el Modelo de Contrato.
5	Aprobación DBC y autorización de inicio de proceso	ARPC	La ARPC recibido el Documento Base de Contratación (DBC), aprobará el mismo y autorizará el inicio del proceso de contratación mediante Nota Expresa, procediendo a firmar la o las invitaciones correspondientes a las personas naturales o jurídicas recomendadas en el Informe Técnico emitido por la Unidad Solicitante.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]*

*[Handwritten signature in blue ink on the right margin]*

6	Invitación	Unidad Administrativa	Procederá a enviar las cartas de invitación a potenciales proponentes a través de correo electrónico institucional, fax, u otro medio, acompañando al efecto el Documento Base de Contratación (DBC), anexos y otros
7	Aprobación de Enmiendas y Ampliación plazo de presentación	ARPC	Podrá ajustar el DBC con enmienda o enmiendas mediante Nota Expresa, por iniciativa propia, en atención a las consultas escritas o reunión de aclaración efectuada por los proponentes, antes de la presentación de ofertas, las mismas que deberán ser comunicadas de manera oportuna a los proponentes
			Previo informe de justificación emitido por la unidad solicitante podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas mediante Nota Expresa en los siguientes casos: a) Enmiendas al Documento Base de Contratación (DBC). b) Causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito c) A iniciativa de Y.P.F.B.
8	Recepción y Apertura de Propuestas	Unidad Administrativa	Realizar la apertura considerando la hora, el plazo y lugar establecido en el Cronograma de Plazos del Documento Base de Contratación, recibirá la(s) propuesta (s).
			La unidad solicitante podrá solicitar la participación de Notario de Fe Pública en coordinación con la unidad jurídica para la recepción y apertura de propuestas.
9	Evaluación de propuestas	Comité de Habilitación	Revisará la documentación administrativa y legal de todas las propuestas recibidas, verificando la presentación y el cumplimiento de las condiciones requeridas asimismo elaborará el informe de habilitación correspondiente, remitiendo antecedentes al Comité de Evaluación.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]*

*[Handwritten signature in blue ink on the bottom right]*

		Comité de Evaluación	Evaluará los aspectos técnicos, de las propuestas habilitadas, emitiendo el Informe de Evaluación y Recomendación a la ARPC
10	Designación Comité de Concertación	ARPC	Designará mediante memorándum al Comité de Concertación
11	Etapas de Concertación	Comité de Concertación	En procura de mejores condiciones técnicas y/o económicas, el Comité de Concertación procederá a la Etapa de Concertación con el o los proponentes cuyas propuestas hubieran cumplido las condiciones del Documento Base de Contratación, y estén incluidos en el informe del Comité de Evaluación. Plasmara los resultados de esta etapa en un informe dirigido a la ARPC, debiendo expresar las nuevas condiciones técnicas y/o económicas conseguidas para Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos y la recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.
12	Adjudicación o Declaratoria Desierta	ARPC	Sobre la base de los informes generados en la contratación adjudicará o declarará desierto el proceso de contratación mediante Resolución Administrativa,
13	Notificación y Solicitud de documentos	Unidad Administrativa	Será publicada en el sitio web de Y.P.F.B. como medio oficial de comunicación; alternativamente podrá ser notificada mediante correo electrónico, fax u otros a los proponentes participantes
14	Formalización de la Contratación	MAE o Delegado	Suscribirá el contrato

**ARTÍCULO 32.- (CAUSALES PARA DECLARATORIA DESIERTA)**

El Comité de Habilitación, Evaluación o de Concertación podrán recomendar la declaratoria Desierta del proceso, solo por las siguientes causas:

- a) Cuando no se hubiera recibido propuesta alguna.
- b) Si la o las propuestas no hubieran cumplido con los requisitos del Documento Base de Contratación (DBC).
- c) Cuando la propuesta económica excede el precio referencial determinado por la Unidad Solicitante y este sea público.
- d) Cuando la propuesta económica exceda el precio referencial determinado por la Unidad Solicitante y este no hubiese sido público y en la Etapa de Concertación no fuera posible adecuarlo al precio referencial.

**ARTÍCULO 33.- (ADJUDICACION O DECLARATORIA DESIERTA)**

La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación sobre la base de los informes generados en la contratación adjudicará o declarará desierto el proceso de contratación mediante Resolución Administrativa, la misma que será publicada en el sitio web de Y.P.F.B. como medio oficial de comunicación; alternativamente podrá ser notificada por la Unidad Administrativa mediante correo electrónico, fax u otros a los proponentes participantes.

\*\*\*\*\*

al



