



RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 92/2013

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 92/2013

REF: APROBACIÓN "REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DIRECTAS EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 29506".

CONSIDERANDO:

Que el 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 el Decreto Supremo N° 29506 de 9 de abril de 2008, en su artículo 3 autoriza a YPFB realizar la contratación directa de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría, para el desarrollo de todas las actividades de la cadena de hidrocarburos establecidos en los Artículos 14 y 31 de la Ley N° 3058 de Hidrocarburos.

Que el Decreto Supremo N° 0086 de fecha de 18 de abril de 2009, otorga a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos el carácter de Empresa Pública Nacional Estratégica - EPNE.

Que la Disposición Final Segunda de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 de 29 de junio de 2009, señala que: "... Para aquellos servicios que hacen al desarrollo de las actividades de la cadena hidrocarburífera, establecidos en los Artículos 14 y 31 de la Ley N° 3058 de 17 de mayo de 2005, de Hidrocarburos, las contrataciones serán realizadas en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N° 29506 de 9 de abril de 2008 y su reglamento".

Que en respuesta a la solicitud de YPFB, mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2881/2013 de 24 de septiembre de 2013, el Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se pronunció respecto a la compatibilización del Reglamento.

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° 82/2013 de 16 de octubre de 2013, se aprueba el Reglamento de Contrataciones Directas en el marco del Decreto Supremo 29506.

Que el Informe Técnico GNAF-019 DNA 2322 UCT 245/2013 de 13 de noviembre de 2013, emitido por la Dirección Nacional Administrativa, justifica las modificaciones al Reglamento de Contrataciones Directas en el marco del Decreto Supremo N° 29506 y recomienda realizar las gestiones correspondientes ante el Directorio de YPFB para viabilizar las modificaciones y los ajustes al Reglamento de Contrataciones Directas adjuntas.

Que el Informe Legal DLG- 540 UAJ - 209/2013 de 13 de noviembre de 2013, manifiesta que la actualización al Reglamento de Contrataciones Directas en el marco del Decreto Supremo N° 29506 con las modificaciones requeridas y justificadas por la Dirección Nacional Administrativa, no vulnera la normativa legal vigente y recomienda remitir los antecedentes al Directorio de YPFB para su aprobación.

el 1

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 92/2013

Que es necesario aprobar el Reglamento de Contrataciones Directas en el marco del Decreto Supremo N° 29506, a fin de que YPFB pueda desarrollar sus procesos de contratación referidos a la cadena hidrocarburífera enmarcados en las disposiciones normativas vigentes.

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 DE CONTRATACIONES DIRECTAS EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 29506, que en Anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución, siendo de aplicación obligatoria en todas las unidades organizacionales de YPFB.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los procesos de contratación iniciados con el Reglamento de Contrataciones Directas en el marco del Decreto Supremo 29506, vigente hasta la fecha, deberán concluir enmarcados en dicha disposición normativa.

ARTÍCULO TERCERO. Abrogar la Resolución de Directorio N° 82/2013 de 16 de octubre de 2013 que aprueban el Reglamento de Contrataciones Directas en el marco del Decreto Supremo 29506.

ARTÍCULO CUARTO. El Presidente Ejecutivo a.i. de YPFB, queda encargado de la ejecución y cumplimiento de la presente resolución.

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



Alvaro Hernán Arnez Prado
MINISTERIO DE HIDROCARBUROS
Y ENERGÍA



Zenón Mamani Ticona
MINISTERIO DE ECONOMÍA
Y FINANZAS PÚBLICAS



Felipe/Carlos Delgado Miranda
GOBIERNO DEPARTAMENTAL AUTÓNOMO
DE CHUQUISACA



Carlos Auduvert Ruiz
REPRESENTANTE LABORAL

al



RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 92/2013

Rodolfo Rioja Canedo
GOBIERNO DEPARTAMENTAL AUTONOMO
DE COCHABAMBA

Marcelo Canseco Fuentes
SECRETARIO DEL DIRECTORIO

Carlos Villegas Quiroga
PRESIDENTE EJECUTIVO a.i.

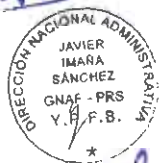
YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS



La fuerza que transforma Bolivia

**REGLAMENTO DE CONTRATACIONES
DIRECTAS EN EL MARCO DEL DECRETO
SUPREMO 29506**

La Paz, Bolivia
2013



al

Elaborado por:

Lic. Mauricio Ruiz V. – Jefe Unidad Contrataciones
Lic. German Ticona – Técnico en Contrataciones
Lic. Mauricio Troche - - 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
L. Guillermo Uria – Técnico en Contrataciones
Lic. Eduardo Soliz – Técnico en Contrataciones
Lic. Christian Blomberg – Profesional GNAF

Revisado y Aprobado por:

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

A collection of handwritten signatures in blue ink. One signature is large and stylized at the top left. Below it are several smaller, more compact signatures. At the bottom left is a circular stamp with the text: "DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA", "JAVIER IMAÑA SANCHEZ", "GNAF - PRS", "Y. P. F. B.", and a small asterisk at the bottom. To the right of the stamp is another signature.

al

**REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DIRECTAS EN EL MARCO DEL
DECRETO SUPREMO N° 29506
DE 9 DE ABRIL DE 2008
YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS - YPFB**

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETIVO DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)

El presente reglamento tiene por objeto normar los procesos de contratación realizados en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N° 29506, de 9 de Abril de 2008, que autoriza a Yacimientos Petroliferos Fiscales Bolivianos (YPFB), la contratación directa de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, que hacen al desarrollo de las actividades de la cadena hidrocarburífera establecidas en los Artículos 14 y 31 de la Ley N° 3058 de Hidrocarburos de 17 de Mayo de 2005, y la precalificación de Potenciales Proponentes.

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades organizacionales de Yacimientos Petroliferos Fiscales Bolivianos – YPFB a nivel nacional, que intervengan en los procesos de contratación realizadas en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N° 29506, de 9 de abril de 2008.

Ningún funcionario de YPFB, podrá alegar desconocimiento del presente reglamento, como justificación de la omisión y vulneración de alguno de sus preceptos.

ARTÍCULO 3.- (DEFINICIONES)

Para efecto del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones de carácter enunciativo y no limitativo.

- a) **Actividades Hidrocarburíferas:** Las actividades hidrocarburíferas son de interés y utilidad pública y gozan de la protección del Estado y se clasifican en:

1. **Exploración:** Entendida como el reconocimiento geológico de superficie, levantamientos aerofotogramétricos, topográficos, gravimétricos, magnetométricos, sismológicos, geoquímicos, perforación de pozos y cualquier otro trabajo tendiente a determinar la existencia de hidrocarburos en un área o zona geográfica.
2. **Explotación:** Es la perforación de pozos de desarrollo y de producción, tendido de líneas de recolección, construcción e instalación de plantas de almacenaje, de procesamiento y



separación de líquidos y licuables, de recuperación primaria, secundaria y mejorada y toda otra actividad en el suelo y en el subsuelo dedicada a la producción, separación, procesamiento, compresión y almacenaje de hidrocarburos.

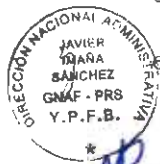
3. **Refinación:** Son los procesos que convierten el petróleo en productos denominados **carburantes**, combustibles, lubricantes, grasas, parafinas, asfaltos, solventes, GLP y los subproductos y productos intermedios que generen dichos procesos.
4. **Industrialización:** Son las actividades de transformación química de los hidrocarburos y los procesos industriales y termoeléctricos que tienen por finalidad añadir valor agregado al gas natural: petroquímica, Gas a Líquidos (GTL), producción de fertilizantes, urea, amonio, metanol y otros.
5. **Transporte:** Es la actividad de trasladar hidrocarburos, productos refinados de petróleo y GLP de un lugar a otro por medio de ductos, cisternas, etc., utilizando instalaciones complementarias. Se excluye de esta definición la distribución de gas por redes y líneas de recolección.
6. **Almacenaje:** Es la actividad de acumular hidrocarburos, productos refinados de petróleo y GLP en tanques estacionarios para su comercialización.
7. **Comercialización de Productos Resultantes de la Explotación:** Es la compra - venta de petróleo, gas natural, GLP de plantas y otros hidrocarburos medidos en el Punto de Entrega.
8. **Comercialización de Productos Refinados de Petróleo e Industrializados:** es la compra - venta de productos resultantes de los procesos de Refinación de petróleo e industrialización.
9. **Distribución de Gas Natural por Redes:** Es la actividad de proveer gas natural, en calidad de servicio público, a los usuarios del área de concesión, además de construir las redes, administrar y operar el servicio bajo los términos indicados en la Ley N° 3058.
10. **Gestión Ambiental:** Actividades relacionadas a la remediación ambiental, abandono de pozos, responsabilidad social y otros.

- 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.



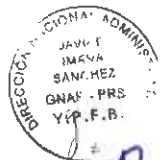
- f) **Comité de Habilitación:** Es el personal designado por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (RCD) para revisar y verificar el cumplimiento de los documentos administrativos y legales de las propuestas presentadas. Cuando no se cuente con funcionarios de YPFB y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como miembros del Comité de Habilitación.
- g) **Comité de Evaluación:** Es el personal designado por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (RCD) para evaluar los aspectos técnicos, financieros de las propuestas habilitadas. Cuando no se cuente con funcionarios de YPFB y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como miembros del Comité de Evaluación.
- h) **Comité de Concertación:** Es el personal designado por el RCD , para llevar adelante la etapa de concertación del proceso de contratación. Cuando no se cuente con funcionarios de YPFB y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como miembros del Comité de Concertación.
- i) **Contraparte:** Es el personal de Y.P.F.B. designado por el RCD 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 generales y servicios de consultoría.
- k) **Contrato de Adhesión** Documento contractual generado por el proveedor que establecen las condiciones técnicas legales al cual YPFB 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 YPFB 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) **Fraccionamiento:** es apartarse de la modalidad de contratación inicialmente programada, y ejecutar la contratación en una modalidad de menor cuantía. No se considera fraccionamiento a las contrataciones y adquisiciones por ítems, lotes, tramos o paquetes.

- q) **Fiscal de Obra:** Es el personal de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos designado por el RCD 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.
- r) **Fiscal de Servicio:** Es el personal de Y.P.F.B. designado por el RCD para realizar el seguimiento del servicio general, fiscalizando directamente el cumplimiento de las especificaciones técnicas y cada una de las cláusulas del contrato.
- s) **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).
- t) **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).
- u) **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.
- v) **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.
- w) **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.
- x) **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.
- y) **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.
- z) **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.
- aa) **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.
- bb) **PAC:** Programa Anual de Contrataciones.
- cc) **Precio Referencial:** es el precio estimado por la Unidad Solicitante para un proceso de contratación.
- dd) **Proveedor o Contratista:** Persona natural o jurídica, con quien se hubiera firmado un Contrato u Orden de Compra o Servicio.
- ee) **Responsable de Contratación Directa- RCD:** Es la MAE o el funcionario que será designado por el Presidente Ejecutivo de Y.P.F.B. mediante Resolución



Administrativa, antes del inicio para uno o más procesos de contratación, con las atribuciones y las responsabilidades de la conducción del proceso de contratación.

- ff) **Responsable o Comité de Recepción:** Es el personal de YPFB o persona natural o jurídica contratada, encargada de la recepción del bien, obra o servicios especializados, designados por el RCD . Cuando no se cuente con funcionarios de YPFB y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable o miembros del Comité de Recepción.
- gg) **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.
- hh) **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.
- ii) **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.
- jj) **Servicios Generales:** Son los servicios que requiere Y.P.F.B. para desarrollar actividades relacionadas a su funcionamiento operativo y administrativo.
- kk) **Servicios Generales Recurrentes:** Son servicios que Y.P.F.B. requiere de manera continua o ininterrumpida para su funcionamiento.
- ll) **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.
- mm) **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.
- nn) **SICOES:** Sistema de Contrataciones Estatales.
- oo) **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.
- pp) **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.
- qq) **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
- rr) **Unidad Solicitante:** Es la unidad o instancia organizacional de Y.P.F.B., donde se origina la demanda para la contratación directa.



ss) **Unidad Financiera:** Es la unidad o instancia organizacional de YPFB encargada de emitir certificación presupuestaria, administrar las garantías y procesar pagos.

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, servicios generales, servicios de consultoría, se desarrollaran con celeridad y ahorro de recursos.
- c) **Eficacia.** Las contrataciones, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados.
- d) **Eficiencia.** Los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales, servicios de consultoría, 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.
- f) **Transparencia.** La información de los procesos de contratación concluidos, son de carácter público.

ARTÍCULO 5.- (BASE LEGAL DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO de YPFB)

La Base Legal del presente reglamento es:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley de Hidrocarburos N° 3058 de 17 de mayo de 2005.
- d) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 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, que lo modifica.
- e) Decreto Supremo N° 29506 de 9 de abril de 2008
- f) Decreto Supremo N° 28324 de 1° de septiembre de 2005 que aprueba los Estatutos de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos – YPFB.
- g) Disposición Final Segunda del Decreto Supremo N° 0181.
- 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 6.- (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)

La Unidad Organizacional responsable de la elaboración, aprobación y actualización del Reglamento de Contrataciones Directas, 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) de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.



La aprobación del Reglamento de Contrataciones Directas de Y.P.F.B. en el marco del Decreto Supremo N° 29506 de 09 de Abril de 2008, corresponde al Directorio de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos

ARTÍCULO 7.- (PLAZOS TÉRMINOS Y HORARIOS)

Todos los plazos establecidos en el presente Reglamento Especifico se consideran como días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendarios.

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

Todos los actos administrativos cuyo término coincida con días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al siguiente día hábil administrativo.

Son consideradas horas hábiles administrativas las que rigen en YPFB como horarios de trabajo.

ARTÍCULO 8.- (RESOLUCIONES - NOTAS DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA)

Para Contratación Directa Abreviada

- a) La adjudicación y/o Declaración Desierta, de los procesos de contratación bajo esta modalidad, se realizarán mediante Resolución Administrativa.

Para Contratación Directa Ordinaria

- a) La adjudicación y/o Declaración Desierta de los procesos de contratación bajo esta modalidad se realizarán Mediante "Notas Expresa"

En ambos casos deberán tener la debida fundamentación que motive la decisión del RCD.

ARTÍCULO 9.- (NOTIFICACIONES)

Para efecto del presente Reglamento, las notificaciones serán publicadas 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 medio a los proponentes participantes.

ARTÍCULO 10.- (IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN)

Están impedidos de participar, directa o indirectamente, en los Procesos de Contratación las personas naturales y jurídicas comprendidas en los siguientes incisos:

- a) Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.



- b) Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
- c) Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N ° 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la convención Interamericana contra la corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal y Ley Anticorrupción Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- d) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra.
- e) Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE, RCD y Comités de Habilitación y Evaluación, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia.
- f) Los ex servidores públicos de YPF, no podrán participar en los procesos de contratación efectuados por YPF, hasta un año después de que la empresa hubiese rescindido su contrato laboral o el servidor público hubiera presentado su renuncia a la empresa, así como las empresas controladas por estos.
- g) Los servidores públicos que ejercen funciones en YPF, así como las empresas controladas por éstos;
- h) Los proponentes adjudicados que hayan desistido de suscribir contratos u órdenes de compra o servicio, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha de desistimiento, salvo causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas y aceptadas por YPF. La información deberá ser remitida al SICOES.
- i) Los proveedores, contratistas y consultores con los que se hubiese resuelto el contrato por causales atribuibles a éstos causando daño al Estado, no podrán participar hasta tres (3) años después de la fecha de la resolución, conforme a la información registrada en el SICOES.
- j) Los proveedores, contratistas y consultores que no hubieran cumplido con órdenes de compra y/o servicio suscritas con YPF por causales atribuibles a éstos causando daño al Estado, no podrán participar hasta tres (3) años después de la fecha de la resolución, conforme a la información registrada en el SICOES.

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

ARTÍCULO 11.- (PRECIO REFERENCIAL)

La Unidad Solicitante calculará el Precio Referencial incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total. Este Precio Referencial deberá contar con la información y/o documentación respaldatoria correspondiente y será de entera responsabilidad de la Unidad Solicitante.

Para todas las modalidades de contratación descritas en el presente reglamento, el Precio Referencial deberá ser de carácter público, debiendo estar señalado en la convocatoria y en el Documento Base de Contratación, caso contrario la Unidad Solicitante deberá justificar la no publicación del Precio Referencial.



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

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 12.- (AUTORIZACION DEL DIRECTORIO)

Todas las contrataciones, independientemente de su modalidad, superior a \$us 1.000.000.- (Un Millón de Dólares Americanos) o su equivalente en Bolivianos, de conformidad al Artículo 9 inciso f) de los Estatutos de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, aprobados por el Decreto Supremo No. 28324 deberán ser autorizadas por el Directorio de YPFB, antes del inicio del proceso de contratación.

ARTÍCULO 13.- (PUBLICACION EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES)

Se deberán registrar en el SICOES los procesos de contratación formalizados mediante contrato para montos mayores a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), diez (10) días hábiles después de que la Unidad Jurídica remita a la Unidad Administrativa el contrato firmado por YPFB y el proveedor.

Asimismo para las Órdenes de Compra o Servicio para montos mayores a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), deberán registrar en el SICOES los procesos diez (10) días hábiles después de firmado el documento por YPFB y el proveedor.

ARTÍCULO 14.- (ADJUDICACIÓN POR ÍTEMS, LOTES, TRAMOS O PAQUETES)

- I. En casos de ventaja técnica y/o económica para YPFB, la contratación de bienes, obras, servicios generales y consultoría podrá ser adjudicada por: ítems, lotes, tramos, paquetes o volúmenes.
- II. La adjudicación podrá ser por ítems, lotes, tramos, paquetes o volúmenes a ser evaluados y adjudicados separadamente a uno o varios proponentes.
- III. Si uno o más ítems, lotes, tramos, paquetes o volúmenes fueran declarados desiertos, se procederá a realizar para estos un nuevo proceso de contratación según la modalidad que corresponda desde las actividades previas.
- IV. Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítems, lotes, tramos, paquetes o volúmenes, deberá adjuntar una sola vez la documentación legal y administrativa; y una propuesta técnica y económica para cada ítem, lote, tramo, paquete o volumen.
- V. Cuando la adjudicación se efectuó por ítem(s), lote(s), tramo(s), paquete(s) o volumen(es), la formalización de esta podrá ser efectuada a través de la



elaboración del respectivo Contrato u Orden de Compra o Servicios según corresponda.

- VI. En caso que se requiera contratar a más de un consultor individual de línea para un mismo objeto, se debe realizar un solo proceso de contratación seleccionando a las propuestas mejor evaluadas.

ARTÍCULO 15.- (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 dicho precio no hubiese sido público y en la Etapa de Concertación no fuera posible adecuarlo al precio referencial.

ARTÍCULO 16.- (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN O ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN)

El proceso de contratación podrá ser Cancelado, Anulado o Suspendido por el RCD 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.

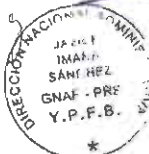
16.1 La cancelación procederá:

- 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 B.

Quando 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 se hubieran recibido propuestas, Y.P.F.B. procederá a la devolución de las mismas.

Quando 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 fotocopia para el expediente del proceso de contratación.

16.2 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 previo informe técnico de la Unidad Solicitante e informe legal 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.

16.3 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 YPFB.
- 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 17.- (ETAPA DE CONCERTACIÓN)

La Etapa de Concertación no es obligatoria, y su realización deberá ser aprobada por el RCD, para su realización por el Comité de Concertación.

En procura de mejores condiciones técnicas y/o económicas, el Comité de Concertación procederá a la Etapa de Concertación con él o los proponentes cuyas propuestas hubieran cumplido las condiciones del Documento Base de Contratación, y estén incluidos en el informe del Comité de Evaluación.

El Comité de Concertación detallará los resultados de esta etapa en un informe dirigido al RCD, debiendo expresar las nuevas condiciones técnicas y/o económicas conseguidas para Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos y la recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.



ARTÍCULO 18.- (CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN)

De acuerdo a lo que disponga la Ley del Presupuesto General del Estado Plurinacional de Bolivia de cada gestión, para los procesos de contratación relacionados a proyectos de inversión en el marco de la cadena de hidrocarburos que al 31 de diciembre no estuvieran formalizados con un contrato u Orden de Compra o Servicio, o se encuentren pendientes de entrega por los plazos acordados, deberán contar con una nueva certificación presupuestaria que será tramitada por la Unidad Solicitante, la cual corresponderá al monto del contrato u Orden de Compra o Servicio o el saldo pendiente de pago.

ARTÍCULO 19.- (DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN - DBC)

- I. Una vez designados los Comités, el RCD remitirá los antecedentes para la elaboración de Documento Base de Contratación (DBC).
- II. El Documento Base de Contratación deberá contener:
 - a) El Cronograma de Plazos
 - b) Los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas elaborados por la Unidad Solicitante.
 - c) Los documentos administrativos, técnicos, financieros o legales que serán requeridos a los proponentes.
 - d) Causales de Rechazo y descalificación
 - e) Garantías
 - f) Formularios para presentación y evaluación de las propuestas.
 - g) Modelo de Contrato.

ARTÍCULO 20.- (METODOS DE SELECCION)

Se establecen los siguientes métodos de selección:

- Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
- Presupuesto Fijo.
- Precio Evaluado Más Bajo.

ARTÍCULO 21.- (SOLVENCIA FISCAL Y REGISTRO DE COMERCIO)

Para montos menores a Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos) no se requerirá la presentación de la Solvencia fiscal y Registro de Comercio, para la formalización del Contrato u Orden de Compra o Servicio.

CAPITULO II

GARANTIAS

ARTÍCULO 22.- (TIPOS DE GARANTIA)

Se establecen los siguientes tipos de garantía:



- a) **Boleta de Garantía.** Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente, que deberá expresar su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata.
- b) **Garantía a Primer Requerimiento.** Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente, que deberá expresar su carácter de Irrevocable y de Ejecución Inmediata.
- c) **Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento,** emitida por una compañía aseguradora regulada y autorizada por la instancia competente, que deberá expresar su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata.

La vigencia y el tipo de las garantías a ser presentadas debe ser establecida en el Documento Base de Contratación o en la Carta de Solicitud de Documentos para Elaboración y Firma de Contrato, debiendo ser renovadas las veces que YPFB así lo requiera.

ARTÍCULO 23.- (GARANTIAS SEGUN EL OBJETO)

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.
Será por un monto equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente.

La vigencia de ésta garantía deberá ser definida por la Unidad Solicitante en los Términos de Referencia u Especificaciones Técnicas.

Cuando la unidad solicitante considere necesaria la presentación de esta garantía, deberá definir las condiciones, porcentaje, cálculo y otros parámetros para solicitar ésta garantía, la misma que deberá ser incluida en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

La Garantía de Seriedad de Propuesta será devuelta al proponente adjudicado contra entrega de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, y a los proponentes no adjudicados con anterioridad a su vencimiento, siempre que no haya sido objeto de ejecución por parte de la entidad convocante.

La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada cuando:

- i. El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
- ii. Se compruebe falsedad en la información declarada en la Presentación de Propuesta.

Handwritten signatures and a circular stamp of the National Office of Public Procurement (ONAPP) from the San José region. The stamp contains the text: 'SECRETARÍA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA', 'SAN JOSÉ', 'Y. J. I. B.', and 'E.'.

Handwritten signature or initials.

- iii. Para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo solicitado en la Presentación de su Propuesta.
 - iv. El proponente adjudicado no presente para la suscripción del contrato uno o varios de los documentos solicitados, salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por YPFB.
 - v. El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
- b) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** Tiene por objeto garantizar la vigencia, conclusión y entrega definitiva del objeto del contrato, será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato y se aplicarán los siguientes parámetros.
- i. Cuando la contratación se formalice a través de la emisión de una orden de compra/servicio, se exceptúa la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato.
 - ii. Cuando el monto adjudicado sea hasta Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos) el proponente definirá el tipo de garantía a presentar.
 - iii. Cuando el monto adjudicado sea superior a Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos) las empresas deberán presentar Boleta de Garantía o Boleta de Garantía a Primer Requerimiento.
 - iv. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato, se podrá prever una retención del 7% de cada pago.
 - v. Para la contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría prestados por empresas públicas, entidades, instituciones, empresas públicas nacionales estratégicas y empresas con participación estatal mayoritaria, se exceptúa la presentación de la Garantía de cumplimiento de contrato.
 - vi. Cuando la contratación sea para la compra de hidrocarburos o la prestación de servicios de transporte, almacenaje, inspección o servicios aduaneros, la Garantía será máximo el equivalente al 7% del monto promedio mensual, siendo la unidad solicitante quien determine el porcentaje en las especificaciones técnicas o términos de referencia

La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del contrato hasta la recepción definitiva del bien, obra, servicio general o servicio de consultoría, de 60 días adicionales a partir de la finalización de contrato.



- 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.**

CAPITULO IV PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 24.- (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 Responsable de Contratación Directa (RCD). 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 al RCD mediante Resolución expresa, en el marco del Artículo 7 de la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- c) Suscribir los Contratos, Contratos de Adhesión, Adendas, Contratos Modificatorios, Orden de Cambio, 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 25.- (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA- RCD)

I. Considerando la magnitud, cuantía o alcance del proceso de contratación directa y con la justificación de la Unidad Solicitante, el Presidente Ejecutivo de Y.P.F.B. podrá designar a través de Resolución Administrativa al Responsable de Contratación Directa (RCD), que podrá estar integrada por uno o más funcionarios de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.

II. La designación del RCD deberá ser realizada en forma previa al inicio del o los procesos de contratación.

III. Las responsabilidades y atribuciones del RCD, 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 Directa Ordinaria, que estará conformado por:

Comité de Habilitación

- Uno o más abogados
- Personal de la Unidad Administrativa.
- Otro personal que sea necesario.

Comité de Evaluación

- Personal de la Unidad Solicitante
- 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.
- 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 Resolución Administrativa o Nota Expresa de Adjudicación, del proceso de contratación.
- k) Suscribir la Nota Expresa 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.
- m) Firmar Contratos, Contratos de Adhesión, Adendas, Contratos Modificatorios, Orden de Cambio.

ARTÍCULO 26.- (UNIDAD SOLICITANTE)

Las Unidades Solicitantes cumplirán con las siguientes funciones:

- a) Gestionar la certificación presupuestaria correspondiente. Para proyectos de Inversión tramitar 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 directa.
- 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 Evaluación, Concertación, Contraparte, Fiscalización de Servicios y Recepción (según corresponda).
- j) Realizar el seguimiento 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 el RCD.
- 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 27.- (UNIDAD ADMINISTRATIVA)

La 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 o Comité de Concertación.



- c) Publicar los procesos de Contratación Directa Ordinaria en la página web de YPFB y/o en otro medio de difusión.
- d) Invitar a participar en el proceso de contratación, a los potenciales proponentes recomendados en el informe de justificación cuando corresponda.
- e) Realizar los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación.
- f) Coadyuvar a las Unidades Solicitantes cuando se lleven a cabo los siguientes actos administrativos: Inspección Previa y Reunión de Aclaración.
- g) Solicitar a los adjudicados su documentación (según corresponda) para la elaboración y firma de Contrato.
- h) Gestionar con el RCD y el proveedor adjudicado la firma de la Orden de Compra o Servicio.
- i) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
- j) Reportar al SICOES los resultados de la contratación.

ARTÍCULO 28.- (UNIDAD FINANCIERA)

La Unidad Financiera tiene como principales funciones:

- a) Emitir la certificación presupuestaria, la cual debe guardar relación con el objeto del proceso de contratación.
- b) Administrar, custodiar y llevar el respectivo registro contable y físico de las garantías.
- c) Ejecutar las garantías previos informes técnico y legal de las áreas competentes.

ARTÍCULO 29.- (UNIDAD JURIDICA)

La Unidad Juridica, en cada proceso de contratación, 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 cuando no se cuente con un modelo en coordinación con la Unidad Solicitante.
- 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
- f) Revisar la documentación legal presentada por el proveedor adjudicado para la elaboración y suscripción del contrato.
- g) Rubricar el Contrato elaborado por YPFB o Contrato de adhesión.
- h) Gestionar con el RCD y el proveedor adjudicado la firma del contrato elaborado por YPFB 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 presente reglamento
- j) Elaborar y rubricar las Resoluciones Administrativas.
- 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 de manera fundamentada.

ARTÍCULO 30.- (COMITÉ DE HABILITACION Y COMITÉ DE EVALUACION)

Las funciones de ambos Comités son:

- Elaborar y revisar el Documento Base de Contratación (DBC), previo a la remisión para aprobación de la RCD.
- El(los) abogado(s) que forme parte del Comité de habilitación, estará a cargo de la elaboración de todas las Resoluciones Administrativas de Adjudicación/o Declaratoria Desierta que se generen en el proceso de contratación.

I. Comité de Habilitación

- a) Llevar adelante el acto de apertura en lugar y fecha establecido.
- b) Podrán realizar consultas, solicitar aclaraciones o complementaciones a los proponentes durante la etapa de habilitación.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Remitir al Comité de Evaluación los antecedentes de la contratación.
- f) 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.

II. Comité de Evaluación

- a) 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 de evaluación y recomendación de concertación, adjudicación o declaratoria desierta.
- b) 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.

- c) 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, el RCD, el Director Legal General, y el Director General de Auditoría.

ARTÍCULO 31.- (COMITÉ DE CONCERTACION)

El Comité de Concertación será designado mediante Memorándum por el Responsable de Contratación Directa, 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 al RCD con los resultados obtenidos en esta actividad.

ARTÍCULO 32.- (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 33.- (ORDEN DE PROCEDER)

Cuando en las especificaciones técnicas o términos de referencia y el contrato se establezca como condición para el plazo la emisión de una ORDEN DE PROCEDER, esta deberá ser emitida por el Fiscal para obras y servicios generales y por la Contraparte para consultorías por producto.

ARTÍCULO 34.- (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 YPFB o nacional declarada.
- 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 y cuando corresponda los sustentos técnicos.
- e) Realizar la apertura de propuestas en horario, fecha y lugar diferentes a los establecidos en el Cronograma de Plazos.

ARTÍCULO 35.- (CAUSALES DE EXCUSA)

Todo funcionario de YPFB 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.

El RCD que esté comprendido 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, cuando corresponda 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 solicitante.

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

ARTÍCULO 36.- (PROPONENTES)

Son sujetos proponentes en los proceso de contratación:

- a) Personas naturales
- b) Empresas Nacionales o Extranjeras constituidas en el Estado Plurinacional de Bolivia.
- c) Empresas nacionales en asociación accidental con empresas extranjeras.
- d) Asociaciones accidentales entre empresas nacionales.
- e) Podrán participar las Entidades, Empresas Públicas que tengan la capacidad para prestar servicios, ejecutar obras y cuando su normativa de constitución así lo determine.
- f) Las Universidades Públicas podrán participar en procesos de contratación de Servicios de Consultoría, únicamente en los campos tecnológico – científico, de educación, investigación y capacitación.

**CAPÍTULO V
MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

ARTÍCULO 37.- (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y CUANTIAS)

Las modalidades de contratación son:

- a) Contratación Directa Menor
- b) Contratación Directa Abreviada
- c) Contratación Directa Ordinaria
- d) Contratación por Emergencias.

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	DOCUMENTO DE FORMALIZACION
Contratación Directa Menor.	Hasta Bs. 100.000.-	Orden de Compra o Servicio o Contrato
Contratación Directa Abreviada.	Mayores a Bs.100.000.-	Resolución Administrativa /Contrato



Contratación Directa Ordinaria.	Mayores a Bs.100.000.-	Nota Expresa /Contrato
Contratación por Emergencia	Sin límite de Monto	Según Manual de Proceso

**SECCIÓN I
CONTRATACION DIRECTA MENOR**

ARTÍCULO 38.- (ACTIVIDADES PREVIAS)

La Unidad Solicitante para requerir la contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría deberá:

- a) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia, adjuntando las validaciones de acuerdo al objeto de la contratación (DNTI, SEGUROS, UFIC, ETC.).
- b) Estimar el precio referencial de la contratación.
- c) Recabar la certificación presupuestaria.
- d) Adjuntar toda la documentación técnica, económica, legal y administrativa del (los) proponente(s) para elaboración de contrato, orden de compra o servicio.
- e) Remitir al RCD la documentación para iniciar el proceso de contratación.
- f) Remitir el 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
 - 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.

Cuando el RCD rechace la solicitud efectuada devolverá los antecedentes a la unidad solicitante o en su defecto autorizará la contratación.

**SECCIÓN II
CONTRATACIÓN DIRECTA ABREVIADA**

ARTÍCULO 39.- (CAUSALES)

La Contratación Directa Abreviada, procederá en los siguientes casos:

- a) Cuando exista un único proveedor y siempre que éstos no puedan ser sustituidos por bienes o servicios similares o de marcas genéricas.
- b) 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.
- c) Cuando exista un acuerdo entre el Estado Plurinacional de Bolivia y el país del proveedor del bien o servicio.
 - d) Cuando un proceso de Contratación Directa Ordinaria se haya declarado desierta dos veces.
 - e) Cuando se hubiese Rescindido un Contrato por causas atribuibles al contratista.
 - f) Contratación de servicios de almacenaje a todas las empresas que presten el servicio.
 - g) Transporte de hidrocarburos y servicios conexos para el abastecimiento del mercado interno.
 - h) Ejecución de obras de tendido de red de gas, en sectores donde la Alcaldía o Gobernación ejecutaran trabajos de mejoramiento vial, siempre y cuando exista las condiciones técnicas para atender el requerimiento solicitado por una organización social.
 - i) Contratación de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas o Subsidiarias y sus afiliadas de YPFB, siempre y cuando:
 - Su misión institucional determine la capacidad de ofertar bienes y servicios.
 - Dispongan de capacidad suficiente para cumplir con las condiciones establecidas por YPFB.
 - Los bienes o servicios ofertados cuenten con la calidad requerida.

ARTÍCULO 40.- (ACTIVIDADES UNIDAD SOLICITANTE)

La Unidad Solicitante deberá:

1. Verificar que la solicitud de contratación cuente 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 YPFB 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 la contratación de los bienes, obras o servicios generales u servicios de consultoría, 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 Abreviada
 - 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 abreviada al RCD adjuntando los antecedentes.

ARTÍCULO 41.- (FORMALIZACION DE LA CONTRATACION DIRECTA ABREVIADA)

El RCD autorizará o rechazara la solicitud efectuada. Cuando la contratación sea aprobada remitirá antecedentes a la Unidad Juridica para la elaboración de la Resolución Administrativa de Adjudicación.

ARTÍCULO 42.- (NOTIFICACION DE LA CONTRATACION DIRECTA ABREVIADA)

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.

**SECCIÓN III
CONTRATACIÓN DIRECTA ORDINARIA**

ARTÍCULO 43.- (INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN)

La Unidad Solicitante que requiera la contratación directa ordinaria, deberá:

1. Elaborar las especificaciones técnicas/términos de referencia, debiendo considerar los siguientes puntos cuando sean necesarios:
 - a. Inspección Previa
 - b. Consultas Escritas
 - c. Reunión de Aclaración
2. Solicitar la validación según corresponda (DNTI, DNIM, UCOMEX, DNRH, SEGUROS, GNSSAS, y otras)
3. Gestionar la validación del contrato de adhesión cuando corresponda

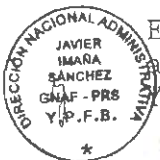
4. Gestionar la certificación presupuestaria. Para proyectos de Inversión la Certificación Plurianual.
5. Solicitar la autorización del Directorio de YPFB para todas las contrataciones con precio referencial superior a \$us.1.000.000.- (Un Millón de Dólares Americanos) o su equivalente en bolivianos.
6. Elaborar el Informe Técnico de Justificación de la Contratación que de manera sustentada, determine la contratación de los bienes, obras o servicios generales u servicios de consultoria, debiendo contener los siguientes puntos:
 - a. Antecedentes y Objetivos.
 - b. Justificación de la necesidad de contratación.
 - c. Determinación de la modalidad de contratación directa ordinaria
 - 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.
 - h. Cuando la Unidad Solicitante así lo considere, podrá recomendar invitar a potenciales proponentes detallando lo siguiente:
 - i. Nombre, dirección y teléfono, correo electrónico de la empresa
 - ii. Nombre y correo electrónico del o los Representantes Legales del o los proponentes adjudicados o personal de contacto.
 - iii. Y toda la información que sea necesaria.
7. Elaborar la nota de solicitud de contratación directa ordinaria adjuntando los antecedentes al RCD.

ARTÍCULO 44.- DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

- I. Una vez designados los Comités, el RCD remitirá los antecedentes para la elaboración de Documento Base de Contratación (DBC).
- II. El Documento Base de Contratación deberá contener:
 - a) El Cronograma de Plazos
 - b) Los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas elaborados por la Unidad Solicitante.
 - c) Los documentos administrativos, técnicos, financieros o legales que serán requeridos a los proponentes.
 - d) Causales de descalificación
 - e) garantías
 - f) Formularios para presentación y evaluación de las propuestas.
 - g) Modelo de Contrato.

ARTÍCULO 45.- (APROBACION DBC Y AUTORIZACION INICIO DE PROCESO)

El RCD recibido el Documento Base de Contratación (DBC), aprobará el mismo y autorizará el inicio del proceso de contratación y publicación en la página web de YPFB y/o en otros medios de difusión, mediante Nota Expresa, asimismo, en los



casos que corresponda procederá a firmar la o las invitaciones a las personas naturales o jurídicas recomendadas en el Informe Técnico emitido por la Unidad Solicitante.

La Unidad Administrativa procederá a publicar en la página web de YPFB el DBC, anexos y otros, y cuando corresponda enviará las cartas de invitación a potenciales proponentes a través de correo electrónico institucional, fax, u otro medio.

ARTÍCULO 46.- (APROBACION DE ENMIENDAS AL DBC)

El RCD podrá ajustar el DBC con enmienda o enmiendas mediante Nota Expresa, por iniciativa de la Unidad Solicitante, en atención a las consultas escritas o como resultado de la reunión de aclaración, antes de la presentación de propuestas, las mismas que deberán ser publicadas en la página web de YPFB como medio oficial de comunicación.

ARTÍCULO 47.- (AMPLIACION DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS)

El RCD 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.

SECCIÓN IV CONTRATACIÓN POR EMERGENCIAS

ARTÍCULO 48.- (PROCEDIMIENTO)

Los procesos y condiciones de la contratación por emergencias, contarán con un procedimiento interno que será descrito en el Manual Procesos y Procedimientos.

SECCION V CONTRATOS Y ORDEN DE COMPRA O SERVICIOS

ARTÍCULO 49.- (FORMALIZACION DE LA CONTRATACION)

El RCD autorizará o rechazara la solicitud efectuada. Cuando el proceso sea realizado bajo la modalidad de Contratación Directa Abreviada remitirá los antecedentes a la Unidad Jurídica para la elaboración de la Resolución Administrativa de Adjudicación.



ARTÍCULO 50.- (NATURALEZA DEL CONTRATO)

Los contratos que suscribe YPFB para la provisión de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, son de naturaleza administrativa.

ARTÍCULO 51.- (ORDEN DE COMPRA O SERVICIO)

La suscripción de la Orden de Compra o Servicio deberá ser efectuada por él RCD.

La Orden de Compra o Servicio o Contrato de Adhesión podrá ser aplicada cuando el plazo de entrega o ejecución no supere los 15 días calendario y el monto adjudicado no sea mayor a Bs.100.000 (Cien Mil 00/100 Bolivianos).

La Orden de Compra o Servicio no podrá ser sujeta de modificación.

El incumplimiento en los plazos de entrega de los bienes o servicios formalizados a través de una Orden de Compra o Servicio, dará lugar a la imposición de multas.

Cuando el monto de multa supere lo establecido en la Orden de Compra o Servicio la misma quedara nula, debiendo comunicar este hecho al proveedor y proceder o reportar como incumplido en el SICOES, previa emisión de resolución de Orden de Compra o Servicio motivada técnica y legalmente.

ARTÍCULO 52.- (CONTRATO)

La suscripción del Contrato o Contrato de Adhesión deberá ser efectuada por él RCD.

El Contrato de YPFB o Contrato de Adhesión podrá ser aplicado en procesos de contratación cuyo plazo de entrega o ejecución supere los 15 días calendario.

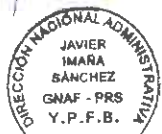
Cuando el importe de la multa supere lo establecido en el contrato, procederá la resolución, debiendo comunicar este hecho al proveedor y proceder o reportar como incumplido en el SICOES, previa emisión de resolución administrativa de contrato, motivada técnica y legalmente.

ARTÍCULO 53.- (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 el RCD con la empresa contratada.

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

- b) **Contrato Modificatorio 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.

SECCION VI

PRECALIFICACION DE POTENCIALES PROPONENTES

ARTÍCULO 54.- (DEFINICION Y ALCANCE)

- I. La Precalificación de Potenciales Proponentes es el proceso que tiene por objeto conformar un registro de proveedores habilitados de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, a través de la revisión y evaluación de la documentación legal, administrativa, financiera y/o aquella que pudiera corresponder, presentada por las personas naturales o jurídicas que deseen participar en procesos de contratación convocados por YPFB.
- II. Las personas naturales o jurídicas que resultaren precalificadas, estarán habilitadas para presentar sus propuestas económicas y técnicas en las convocatorias que sean publicadas durante la gestión y, en caso de ser adjudicadas, suscribir el contrato u orden de compra o servicio correspondientes, sin necesidad de presentar nuevamente su documentación revisada y evaluada en la etapa de precalificación.

ARTÍCULO 55.- (RESPONSABLE DE PRECALIFICACION - RP)

- I. El Responsable de Precalificación – RP, es la autoridad designada por el Presidente Ejecutivo mediante Resolución Administrativa, para uno o más procesos de Precalificación, con la atribución y responsabilidad de los mismos.



- II. La designación del RP deberá realizarse en forma previa al inicio del proceso de Precalificación.
- III. Las funciones que cumplirá el responsable de precalificación son las siguientes:
 - a) Autorizar el inicio del proceso de precalificación mediante instrucción emitida al efecto.
 - b) Designar mediante Memorándum a los integrantes del Comité de Precalificación, cuyo número de integrantes guarde relación con el objeto de la convocatoria.
 - c) Aprobar el informe del Comité de Precalificación y sus recomendaciones.
 - d) Autorizar cuando corresponda la ampliación del plazo de presentación de propuestas o la ampliación del plazo para la presentación documentos para la firma del contrato.

ARTÍCULO 56.- (CONVOCATORIA A PRECALIFICACIÓN)

- I. Autorizado el proceso de precalificación por el RP, este remitirá a la Unidad Administrativa para que se elabore el Documento Base de Precalificación.

Elaborado el Documento Base de Precalificación, la Unidad Administrativa remitirá al RP para su aprobación.

- II. Aprobado el Documento Base de Precalificación, YPFB publicará la convocatoria a precalificación de potenciales proponentes en medios de prensa escrita de circulación nacional y en la página Web de YPFB.

ARTÍCULO 57.- (COMITÉ DE PRECALIFICACION)

- I. Se conformará un Comité de Precalificación que será designado por el RP mediante Memorándum. La designación del Comité deberá ser por un tiempo determinado por el RP. El Comité de Precalificación debe contar con integrantes que cuenten con la capacidad de efectuar una adecuada evaluación de la documentación legal, administrativa, financiera y de otra índole requerida y presentada por las personas naturales y/o jurídicas interesadas en su habilitación.

ARTÍCULO 58.- (EVALUACIÓN de PROPUESTAS Y SELECCIÓN DE PRECALIFICADOS)

- I. El Comité de Precalificación, en sesión reservada, evaluará la documentación presentada.
- II. El Comité de Precalificación elaborará el informe de precalificación, el que deberá contener la recomendación de habilitación o no del potencial proponente.
- III. Recibido el informe de precalificación, el RP emitirá el Certificado de Habilitación. En caso de que el proponente no haya cumplido con las condiciones requeridas, el RP remitirá una nota al potencial proponente

[Handwritten signatures and stamps on the left margin]



al

comunicándole el incumplimiento de requisitos para la habilitación de Precalificado.

- IV. El registro de proveedores habilitados será publicado en la página web de YPFB y deberá ser actualizado de forma periódica.

al

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]