RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO Nº 14/2016

REF: APROBACIÓN REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° D.S. 26688 Y SUS MODIFICACIONES.

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 Nº 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 Nº 0224 de 24 de julio de 2009, tiene por objeto ampliar, complementar y modificar el Decreto Supremo Nº 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 Nº 28324 de 1 de septiembre de 2005, establece como atribución del Directorio: "Aprobar los reglamentos internos de la empresa".

Que mediante Resolución de Directorio Nº 91/2013 de 20 de noviembre de 2013, se aprobó el "Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios Especializados en el Extranjero de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos en el marco del D.S. 0224 de 24 de julio de 2009".

Que el Informe Técnico CITE: YPFB-GCC-IN-063/2016 de 15 de febrero de 2016 emitido por la Gerencia de Contrataciones Corporativa, realiza el análisis a las modificaciones del reglamento de contrataciones de bienes y servicios especializados en el extranjero de YPFB en el marco del Decreto Supremo N° 26688 y sus modificaciones, señalando en sus conclusiones que el reglamento y sus modificaciones deben ser expuestos a consideración del Directorio de YPFB para su aprobación.

Que el Informe Legal YPFB-GLC 089 – ULGAJ 036/2016 de 22 de febrero de 2016, manifiesta que las modificaciones del reglamento de contrataciones de bienes, obras y servicios especializados en el extranjero de YPFB en el marco del Decreto Supremo N° 224, han sido compatibilizadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, asimismo señala que al no existir contravención a la normativa legal vigente y contando con el respaldo técnico necesario, recomienda elevar a

consideración del Directorio el referido reglamento para su aprobación, en el marco de sus atribuciones conferidas en el inciso m) del artículo 9 de los Estatutos de YPFB.

Que mediante notas MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N°1713/2015 de 16 de octubre de 2015; MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE N°0071/2016 de fecha 13 de enero de 2016, y Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE N° 0201/2016 de 15 de febrero de 2016, la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas, manifiesta que el Reglamento para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero, así como las modificaciones a diferentes artículos, presentado por YPFB es compatible con el Decreto Supremo N° 26688 de fecha 05 de julio de 2002, señalando que corresponde a YPFB aprobar el mismo mediante Resolución expresa.

Que es necesario aprobar las modificaciones al "Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero en el marco del D.S. 26688 y sus modificaciones", 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 Nº 28324 de 1º septiembre de 2005,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el **"Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero en el marco del D.S.26688 y sus Modificaciones",** 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 en el marco del D.S. 0224 de 24 de julio de 2009" aprobado por Resolución de Directorio Nº 91/2013 de 20 de noviembre de 2013, deberán concluir enmarcados en dicha disposición normativa.

ARTÍCULO TERCERO.- I. Instruir a la Gerencia de Contrataciones Corporativa la elaboración y coordinación de los procedimientos gerenciales y específicos inherentes al Reglamento aprobado mediante la presente disposición, para su aprobación en el Sistema Informático de Administración de Procedimientos - SIAP, en un plazo máximo de 15 días calendario.

II. La entrada en vigencia del "Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero en el marco del D.S. 26688 y sus Modificaciones", que se aprueba mediante la presente resolución, es a partir del 15 de marzo de 2016.

ARTÍCULO CUARTO.- Una vez entre en vigencia la presente resolución, queda sin efecto la Resolución de Directorio Nº 91/2013 de 20 de noviembre de 2013.

ARTÍCULO QUINTO.- El Presidente Ejecutivo a.i. de YPFB, queda encargado de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución de Directorio, en el marco de la normativa vigente.

La Paz, 29 de febrero de 2016

Carlos Crispín Quispe Lima
MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍA

Fernando Darío Salinas Fernández
MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍA

AUSENTE

Zenón Pedro Mamani Ticona
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

David Augusto Soliz Rubín de Celis
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

Anatoly Flores Durán
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA

Ramón Bascopé Parada
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Oscar Roberto Covarrubias Barrios
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE COCHABAMBA

Carlos Audivert Ruíz
REPRESENTANTE LABORAL

Carmen Telleria Guzmán
SECRETARIA DEL DIRECTORIO

Guillermo Achá Morales
PRESIDENTE EJECUTIVO a.i.

YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS

La fuerza que transforma Bolivia

REGLAMENTO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO EN EL MARCO DEL D.S. 26688 Y SUS MODIFICACIONES

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

LA PAZ – BOLIVIA

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO)

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

ARTÍCULO 2. (BASE LEGAL)

La Base Legal del Reglamento de YPFB 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) El artículo 77 del 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) Estatutos de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos en vigencia– YPFB.
f) Decreto Supremo N° 26688 de 5 de Julio de 2002 y sus modificaciones.
g) Manual de Operaciones del SICOES vigente.

ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento es de uso y aplicación obligatoria para todo el personal que intervenga en un proceso de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero de YPFB.

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

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 YPFB y de los proveedores.
b) **Economía**. Es la óptima utilización de los recursos (humanos, materiales, tecnológicos y financieros), con el objetivo de satisfacer los requerimientos del proceso.

c) **Eficacia.** Es la capacidad de alcanzar el efecto que se espera en los procesos de contratación de bienes y servicios, que permita alcanzar los objetivos y resultados programados.
d) **Eficiencia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles.
e) **Equidad.** Es la práctica que garantiza la igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a la capacidad de los proponentes de ofertar bienes y servicios especializados.
f) **Honradez**. Actuar con convicción en cuanto a la verdad o exactitud de un asunto, hecho u opinión y rectitud de una conducta. Exige una conducta recta u honesta en relación con las partes interesadas en un acto, contrato o proceso.
g) **Participación.** Permitir la más amplia concurrencia de proponentes, a través de mecanismos de publicidad con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad.
h) **Transparencia.** La información de los procesos de contratación concluidos, son de carácter público. Este principio no exige que la información protegida por derecho de propiedad se haga pública, o se proporcione información privilegiada, estratégica o que pudiera producir incumplimientos legales, comerciales, de seguridad o de privacidad de las personas.

ARTÍCULO 5. (CONFIDENCIALIDAD)

La información generada durante el proceso de contratación hasta su formalización contractual tiene carácter confidencial, salvo los usos específicos y necesarios para llevar adelante el proceso de contratación y entre los destinatarios que forman parte del mismo; así como el requerimiento expreso de la Unidad de Transparencia.

El personal de la Unidad de Contrataciones asignado a cada proceso de contratación, es el único autorizado para mantener contacto comercial con los Proponentes /Proveedores una vez iniciado el proceso de contratación y para canalizar las consultas.

ARTÍCULO 6. (DEFINICIONES GENERALES)

Para efectos del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones de carácter enunciativo y no limitativo:

a) **Autorización del Proceso de Contratación**: Es la autorización dada por el Directorio al Ejecutivo de ejecutar los procesos de contratación, cuando estos sobrepasen los $us. 1.000.000 (Un Millón de Dólares Americanos) o su equivalente en bolivianos, de acuerdo a los informes de respaldo correspondientes.
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, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido,

liquido 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 relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelga, bloqueos, revoluciones y otros), aplicable al proceso de contratación.

d) **Certificación Presupuestaria:** Es el documento o registro, que garantiza la disponibilidad de recursos para comprometer un gasto o inversión con cargo al presupuesto de la empresa.

e) **Concertación:** Etapa para obtener mejores condiciones técnicas y/o económicas.

f) **Comité de Licitación:** Es el personal designado con atribuciones para evaluar los aspectos técnicos, financieros, económicos, legales, de seguridad, medio ambiente y administrativos de las propuestas.

g) **Comité de Concertación:** Es el personal designado o el personal con atribuciones para llevar adelante la etapa de concertación del proceso de contratación.

h) **Contraparte:** Es el personal designado por la Unidad Solicitante, que constituye el apoyo técnico de acompañamiento permanente durante la vigencia del contrato.

i) **Contrato:** Es el acuerdo entre YPFB y personas naturales y/o jurídicas para constituir, modificar o extinguir entre sí una relación jurídica de carácter patrimonial o no; el cual contempla los requisitos exigidos por la normativa vigente.

j) **Crisis:** Conjunto de incidentes derivados de emergencias.

k) **Documento Base de Contratación:** Documento que será elaborado por la Unidad de Contrataciones conteniendo las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y las condiciones administrativas, financieras, legales u otras para el proceso de contratación.

l) **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.

m) **EPC**: (Engineering, Procurement & Construction). Es la etapa del desarrollo de la Ingeniería de detalle, Procura y Construcción de un Proyecto.

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 YPFB, donde se establecen las características técnicas de los bienes o servicios especializados, así como las condiciones administrativas, económicas, financieras y otras para la contratación.

p) **FEED:** (Front End Engineering Design) Es la etapa de desarrollo de la Ingeniería Básica Extendida de un Proyecto.

q) **Fiscal de Obra/Servicio:** Es la persona que en representación de YPFB ejerce control y toma las decisiones que fuesen necesarias para la ejecución de la obra o servicio.

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), aplicable al proceso de contratación.

s) **Garantía:** Documento mediante el cual el proponente garantiza a YPFB el cumplimiento de la(s) obligación(es) contraída(s) para cubrir el riesgo de un eventual incumplimiento de su(s) obligación(es).

t) **Inspección Previa o Visita a Obra:** actividad anterior a la presentación de propuestas que consiste en la verificación física 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 de cada entidad del sector público. Es el Presidente Ejecutivo de YPFB.

v) **Método de Selección de Calidad:** Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calidad en la propuesta técnica.

w) **Método de Selección de 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 técnicas establecidas por YPFB.

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 YPFB.

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) **Orden de Compra:** Documento contractual emitido por el contratante, en virtud del cual un proveedor entrega bienes a un precio y plazo convenidos.

bb) **Orden de Servicio**: Documento contractual emitido por el contratante con las condiciones, precio y plazos del servicio a ser cumplidos y aceptados por el prestador del servicio.

cc) **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.

dd) **Precio Referencial:** Es el precio estimado por la Unidad Solicitante para un proceso de contratación.

ee) **Proceso de Contratación:** Conjunto de etapas definidas y secuenciales, que siguen los requerimientos de una empresa para satisfacer su demanda de bienes y servicios en conformidad a la normativa vigente.

ff) **Proveedor o Contratista:** Persona natural o jurídica, con quien se hubiera formalizado la contratación.

gg) **Responsable del Proceso de Contratación – RPC:** Es el personal designado por la MAE, responsable del cumplimiento de la normativa y procedimientos que rigen la gestión integral de los procesos de contratación en el marco de sus competencias.

hh) **Responsable o Comité de Recepción:** Es el personal encargado de la recepción del bien, obra o servicios especializados.

ii) **Servicios:** Son los servicios que requiere YPFB para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento operativo y administrativo de sus empresas. Es el conjunto de actividades que buscan responder las necesidades de YPFB en un determinado momento considera de manera enunciativa y no limitativa: los alquileres, obras, consultorías, licencias de software, suscripciones y otros.

jj) **SICOES:** Es el sistema de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Órgano Rector.

kk) **Términos de Referencia:** Documento elaborado por la Unidad Solicitante, donde se establecen características técnicas para la contratación de servicios de consultoría.

ll) **Unidad de Contrataciones:** Es la Gerencia de Contrataciones Corporativa encargada de la ejecución de las actividades administrativas en los procesos de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero.

mm) **Unidad Ejecutora:** Es la unidad responsable de la administración y gestión del contrato, orden de compra u orden de servicio.

nn) **Unidad Jurídica:** Es la Gerencia Legal Corporativa encargada de proporcionar asesoramiento y atención de asuntos jurídicos en los procesos de contratación de bienes y servicios especializados

oo) **Unidad Solicitante:** Es la unidad o instancia organizacional, donde se origina el requerimiento para la contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero.

pp) **Unidad Administrativa - Financiera:** Es la Gerencia de Administración y Finanzas Corporativa encargada de emitir certificación/validación presupuestaria, administrar las garantías y asesorar en aspectos financieros.

qq) **Unidad Validadora o Unidad de Soporte:** Son las Unidades Especializadas de apoyo a la Unidad Solicitante y Unidad de Contrataciones en los procesos de contratación (Seguros, Tributos, Comercio Exterior, Garantías, Seguridad, Salud, Medioambiente y Social, otros).

rr) **Urgencia Operativa:** Requerimiento derivado de una situación operacional observada que requiere atención prioritaria a fin de eliminar el riesgo inmediato de paralización de las operaciones de un equipo o unidad de producción.

ss) **Ventaja Competitiva:** Especificaciones y condiciones propuestas por un proveedor mayores a la oferta del mercado por efecto de superioridad tecnológica, logística o económica.

ARTÍCULO 7. (ELABORACIÓN Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO)

La Gerencia de Contrataciones Corporativa es la responsable de la elaboración y actualización del presente Reglamento.

El presente Reglamento deberá ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado mediante Resolución del Directorio de YPFB.

CAPITULO II

GESTIÓN DE CONTRATACIONES

ARTÍCULO 8. (PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC)

El PAC es el instrumento de planificación de contrataciones para la gestión, que se desarrolla en función al Plan Operativo Anual y Presupuesto.

El PAC será elaborado por las Unidades Solicitantes y remitido a la Unidad de Contrataciones para su consolidación, registro y publicación en el SICOES y en el sitio web de YPFB.

I. FORMULACIÓN

La elaboración del Programa Anual de Contrataciones es de carácter obligatorio.

Para la formulación del Programa Anual de Contrataciones, deberán participar las Unidades de Planificación y/o Presupuesto, Unidad Solicitante y otras relacionadas que se considere necesarias por YPFB.

II. SEGUIMIENTO

La Unidad de Contrataciones de cada empresa realizará el seguimiento continuo al cumplimiento de la programación de contrataciones registradas en el PAC.

Asimismo, se deberán establecer mecanismos de seguimiento, para conocer el grado de cumplimiento del Programa Anual de Contrataciones.

III. ACTUALIZACIONES/MODIFICACIONES

En función a la dinámica operativa de YPFB, se podrán registrar modificaciones en el Programa Anual de Contrataciones; el PAC deberá ser actualizado periódicamente en función a modificaciones y/o variaciones de los objetivos, inclusión de proyectos u otros, los mismos que deberán ser informados periódicamente.

ARTÍCULO 9. (FERIAS DE CONTRATACIONES)

Es un medio de convocatoria para promover mayor participación en los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por YPFB.

ARTÍCULO 10. (CONTRATACIONES CORPORATIVAS)

Son procesos de contratación ejecutados entre dos o más empresas de YPFB, sus empresas subsidiarias y afiliadas. Para su aplicación deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- Proveer una ventaja económica para las empresas participantes en contraposición de la realización individual del proceso, previo análisis de costo/beneficio.
- El Comité de Licitación podrá estar conformado por representantes de cada una de las empresas participantes.
- De común acuerdo se definirá la empresa que gestionará el proceso de contratación, quien asumirá la responsabilidad de los procesos.
- Los resultados de la evaluación y la recomendación de la adjudicación deberán ser puestos a consideración del RPC.

La adjudicación se realizará en forma directamente proporcional al porcentaje de participación de cada una de las empresas en el proceso, generando la suscripción de contratos por empresa.

ARTÍCULO 11. (CONVENIOS CORPORATIVOS)

Se podrá establecer en función a las necesidades de YPFB, sus subsidiarias y afiliadas, la firma de convenios para la provisión de bienes y contratación de servicios especializados en el extranjero, que consideren:

- Tarifas y/o precios corporativos.
- Cantidades a requerimiento.
- No implica exclusividad.

Las empresas de YPFB, subsidiarias y afiliadas podrán adherirse a los convenios firmados.

ARTÍCULO 12. (GESTIÓN DE PROVEEDORES)

YPFB, sus empresas subsidiarias y afiliadas, en el proceso integral de la Gestión de Proveedores, establecerá mecanismos que permitan la generación de una base de consulta a nivel corporativo y que centralice la información de proveedores de todas las empresas y permita su clasificación por rubros.

La Gestión de Proveedores incluye las siguientes actividades: registro, verificación de datos, habilitación; suspensión y/o inhabilitación y gestionar la evaluación de desempeño.

CAPITULO III

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

ARTÍCULO 13. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA- MAE)

La MAE es el Presidente Ejecutivo de YPFB, y tiene las siguientes responsabilidades y atribuciones:

a) Designar o delegar al Responsable del Proceso de Contratación (RPC).

b) Suscribir contratos, órdenes de compra u órdenes de servicio, designar o delegar esta atribución.

c) 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 14. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION – RPC)

I. Las responsabilidades y atribuciones del RPC, son las siguientes:

Para ambas modalidades:

a) Velar por el cumplimiento de la normativa y procedimientos que rigen a los procesos de contratación.
b) Emitir la Nota de Solicitud de Documentos.
c) Emitir la Anulación, Suspensión o Cancelación, según corresponda, hasta antes de la firma de Contrato, orden de compra u orden de servicio.

Para la Modalidad de Comparación de Ofertas:

a) Autorizar la etapa de Concertación.
b) Designar al Comité de Concertación, cuando corresponda.
c) Aprobar el informe de evaluación y recomendación final y el informe de concertación (cuando corresponda), o solicitar sus complementaciones.
d) Suscribir la Nota de Declaratoria Desierta.

ARTÍCULO 15. (UNIDAD SOLICITANTE)

Las Unidades Solicitantes cumplirán con las siguientes responsabilidades y funciones:

Para ambas modalidades:

a) Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y definir las garantías técnicas.
b) Determinar el método de selección y adjudicación a ser utilizado, forma de adjudicación, y otros solicitados por la Unidad de Contrataciones.
c) Gestionar y adjuntar los documentos de respaldo requeridos.
d) Estimar el Precio Referencial de cada contratación con la documentación de respaldo correspondiente.
e) Gestionar la certificación/validación presupuestaria correspondiente. Los proyectos de inversión que sobrepasen la gestión, deberán contar con el financiamiento para el total de la inversión.
f) Para contrataciones superiores a $us 1.000.000.- o su equivalente en Bolivianos, gestionar, de manera previa la autorización del Directorio de YPFB, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos de la Empresa.
g) Solicitar la contratación del bien y/o servicio con los documentos de respaldo correspondientes.

h) Elaborar el informe técnico de justificación.
i) 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.
j) Realizar la revisión de los documentos técnicos solicitados para formalización de la contratación.
k) A partir de la formalización de la contratación, la Unidad Solicitante cuando sea Unidad Ejecutora, será responsable de la administración del contrato, orden de compra u orden de servicio, precautelando que el proveedor cumpla a cabalidad todos los términos y condiciones establecidas en tiempo, materia y forma.
l) Coordinar con la Unidad Financiera la devolución de las garantías o retenciones. (excepto las garantías de seriedad de propuesta).
m) Atender otros informes que sean requeridos por el RPC u otra Autoridad Competente.
n) 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 y/o podrá solicitar la colaboración de personal especializado dependiente de las subsidiaras y/o Afiliadas.
o) Designar al Responsable o Comité de Recepción, Contraparte, Fiscal de Obra o Servicio.

Para la Modalidad de Comparación de Ofertas:

a) Organizar y participar en las actividades de Inspección Previa o Visita a Obra.
b) Participar de la Reunión de Aclaración.
c) Designar al/los integrante(s) técnico(s) del Comité de Licitación.
d) Integrar los Comités de Concertación, cuando corresponda.
e) Preparar y aprobar las enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia, cuando corresponda.
f) En caso de no formalizarse la adjudicación, analizar las causas y realizar los ajustes a las especificaciones técnica/términos de referencia cuando corresponda.

ARTÍCULO 16. (UNIDAD DE CONTRATACIONES)

Tiene como principales responsabilidades y funciones:

Para ambas modalidades:

a) Verificar la presentación y contenido de los documentos, así como la aprobación y autorización respectiva, previo al inicio del proceso de contratación.
b) Realizar los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación.
c) Elaborar los informes que requieran los procesos de contratación y el informe de justificación administrativa, cuando corresponda, para la cancelación, anulación o suspensión de una contratación.
d) Elaborar la nota de solicitud de documentos al/los proponente(s) adjudicado(s) (según corresponda) para la formalización de la contratación.

e) Realizar la revisión de los documentos administrativos solicitados para formalización de la contratación.
f) Elaborar la Orden de Compra u Orden de Servicio, cuando corresponda.
g) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación hasta su envío al archivo.
h) Reportar al SICOES los resultados de la contratación.

Para la Modalidad de Comparación de Ofertas:

a) Elaborar, actualizar y aprobar los modelos de Documento Base de Contratación (DBC).
b) Elaborar el DBC o invitación a cotización, según corresponda.
c) Designar al/los integrante(s) de la Unidad de Contrataciones para el Comité de Licitación.
d) Integrar los Comités de Licitación y Concertación, cuando corresponda.
e) Preparar y aprobar las enmiendas administrativas al DBC.
f) Gestionar la devolución de las garantías de seriedad de propuesta, cuando corresponda.
g) Organizar y dirigir la reunión de concertación (cuando corresponda).

ARTÍCULO 17. (UNIDAD ADMINISTRATIVA-FINANCIERA)

Tiene como principales responsabilidades y funciones:

Para ambas modalidades

a) Emitir la certificación/validación presupuestaria.
b) Definir, administrar y custodiar las garantías financieras.
c) Brindar asesoramiento en aspectos financieros.

ARTÍCULO 18. (UNIDAD JURIDICA)

La Unidad Jurídica, tiene como principales responsabilidades y funciones:

Para ambas modalidades

a) Atender toda consulta legal durante el proceso de contratación.
b) Elaborar el modelo de contrato para su inclusión en el DBC, cuando corresponda.
c) Definir los documentos legales que se requieran para la firma de contrato.
d) Gestionar la aprobación del modelo de contrato ante Directorio u otra instancia competente, cuando corresponda.
e) Validar los contratos definidos por el proveedor, cuando corresponda.
f) Revisar la documentación legal presentada por el proveedor para la gestión de proveedores, durante el proceso de contratación, elaboración y suscripción del contrato o a solicitud de la Unidad de Contrataciones.
g) Elaborar, rubricar y gestionar la firma del Contrato.
h) Elaborar el informe legal para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso de contratación.
i) Tramitar la protocolización de Contratos ante la Notaría de Gobierno, cuando corresponda.

j) Remitir los contratos suscritos a la Contraloría General del Estado de acuerdo al Artículo 27 de la Ley 1178 y demás normativa vigente.

Para la Modalidad de Comparación de Ofertas:

a) Integrar el Comité de Licitación.
b) Designar al/los integrante(s) de la Unidad Jurídica para el Comité de Licitación.

ARTÍCULO 19. (COMITÉ DE LICITACIÓN)

El Comité de Licitación se aplica a la Modalidad por Comparación de Ofertas, contratación por Licitación y FEED- EPC.

I. El Comité de Licitación estará conformado por:

- Personal de la Unidad Solicitante.
- Personal de la Unidad Jurídica.
- Personal de la Unidad de Contrataciones.

En caso de ser necesario podrá incluirse:

- Otro personal por especialidad.

II. El personal que forma parte del Comité de Licitación cumplirá sus funciones y asumirá las responsabilidades en el ámbito de sus competencias específicas.

III. La evaluación de propuestas se realizará según las condiciones establecidas en el DBC, no debiendo exigir mayores requisitos.

IV. Las responsabilidades y funciones del Comité de Licitación son las siguientes:

Unidad Solicitante:

a) Revisar y evaluar los documentos técnicos de las propuestas.
b) Solicitar a través del Analista de Contrataciones consultas, aclaraciones y/o complementaciones sobre aspectos subsanables (cuando corresponda).
c) Apoyar en la evaluación económica de las propuestas, cuando sea requerido por la Unidad de Contrataciones.
d) Emitir y suscribir el informe de evaluación técnica.
e) Suscribir el informe de evaluación y recomendación final.

Unidad Jurídica:

a) Revisar y evaluar los documentos legales de las propuestas.
b) Solicitar a través del Analista de Contrataciones consultas, aclaraciones y/o complementaciones sobre aspectos subsanables (cuando corresponda).

c) Elaborar y firmar el informe legal de revisión de documentos legales dentro de un proceso de contratación.
d) Suscribir el informe de evaluación y recomendación final.

Unidad de Contrataciones:

a) Realizar la recepción y apertura de propuestas de acuerdo al cronograma de plazos establecido.
b) Efectuar la revisión y evaluación de los documentos administrativos/financieros.
c) Efectuar la evaluación económica de las propuestas.
d) Solicitar las consultas, aclaraciones y/o complementaciones sobre aspectos subsanables (cuando corresponda).
e) Emitir y suscribir el informe administrativo y económico, correspondiente.
f) Elaborar y suscribir el Informe de Evaluación y Recomendación final, adjuntando como anexos los informes de las evaluaciones administrativa, jurídica, técnica, económica, y aquellas validaciones emitidas por las Unidades Validadoras.
g) Elaborar el Informe de Concertación (cuando corresponda).
h) Revisar la documentación administrativa para la elaboración del Contrato (cuando corresponda).

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

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

ARTÍCULO 20. (COMITÉ DE CONCERTACION)

El Comité de Concertación designado por el RPC, será aplicable a la Modalidad por Comparación de Ofertas, sus responsabilidades y funciones son las siguientes:

a) Realizar la reunión de Concertación o solicitud de mejora de precios a la(s) empresa(s) 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 suscribir el informe de recomendación al RPC con los resultados obtenidos en esta etapa.

ARTÍCULO 21. (RESPONSABLE O COMITE DE RECEPCIÓN)

El Responsable o Comité de Recepción, designado por la Unidad Solicitante, tendrá las siguientes responsabilidades y funciones:

a) Recepcionar los bienes o servicios sujetos al cumplimiento de lo estipulado en el documento contractual.
b) Emitir la conformidad de Recepción, caso contrario el Rechazo/Disconformidad parcial o total, cuando corresponda.
c) La recepción de obras se podrá realizar en dos etapas: provisional y definitiva.
d) Determinar el importe de las multas por incumplimiento según lo establecido en el Contrato.
e) Realizar la recepción de los bienes en almacenes, depósitos o en instalaciones establecidas en las Especificaciones Técnicas.
f) Entregar los bienes y la documentación al responsable de almacenes o activos fijos según corresponda, para su registro.

En caso de que la Gerencia Legal Corporativa 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 22. (UNIDADES VALIDADORAS)

Son las unidades especializadas de apoyo a la Unidad Solicitante y Unidad de Contrataciones, que tienen como responsabilidades y funciones:

a) Establecer un lineamiento único de validación o soporte, en cuanto al alcance y requisitos.
b) Definir, validar y/o complementar los aspectos que deben incluirse en las especificaciones técnicas o términos de referencia redactando los mismos en el ámbito de sus competencias.
c) Atender las consultas del proceso de contratación en el ámbito de sus competencias.
d) Durante la etapa de evaluación y presentación de documentos para la firma de contrato, revisar y establecer el cumplimiento de los requerimientos respecto a los documentos presentados por el proponente y que se encuentren dentro del área de su competencia (cuando corresponda).
e) Durante la etapa de evaluación, solicitar a través del Analista de Contrataciones consultas, aclaraciones y/o complementaciones sobre aspectos subsanables (cuando corresponda).

ARTÍCULO 23. (CAUSALES DE EXCUSA)

El personal de YPFB que interviene en el proceso de contratación, se excusará de participar del mismo, 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 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 RPC 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, deberán excusarse ante 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 24. (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 tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
b) Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
c) Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N ° 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la convención Interamericana contra la corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal y Ley Anticorrupción Marcelo Quiroga Santa Cruz.
d) Que se encuentren asociados con consultores o empresas que hubieran asesorado en la elaboración de las Especificaciones Técnicas, Estimación de Costos, Estudios de Pre-factibilidad y Factibilidad, Términos de Referencia o Documento Base de Contratación (DBC), exceptuando lo mencionado en el Art. 31.
e) Que esté inhabilitado o suspendido en el registro de proveedores corporativo, salvo que producto de un análisis el Comité de Proveedores Corporativo autorice la habilitación para un proceso de contratación específico.
f) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra.
g) Cuyos Representantes Legales, Accionistas o Socios controladores, tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE, hasta el tercer Grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme lo establecido en el Código de Familia del Estado Plurinacional de Bolivia.
h) Los ex funcionarios o trabajadores de YPFB hasta un (1) año antes del inicio del proceso de contratación, así como de las empresas controladas por éstos.
i) El personal que ejerce funciones en YPFB, sus empresas subsidiaras y afiliadas, así como en las Empresas Subsidiarias de la Empresa Estatal Petrolera.

j) Los proponentes adjudicados que hayan desistido de suscribir Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio 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 la Entidad que realiza el reporte en el SICOES.

k) 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. Asimismo, aquellos proveedores que hubieran incumplido la orden de compra u orden de servicio, no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento.

CAPITULO IV

ASPECTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 25. (CONVOCATORIA)

Las Contrataciones por Comparación de Ofertas mayores a Bs50.000 (Cincuenta mil 00/100 bolivianos) o su equivalente en dólares americanos deberán ser de carácter público, con el objetivo de fomentar la competitividad y mayor participación de los proveedores.

Los medios de publicación podrán ser: la página web de YPFB, medios de prensa escritos, ferias u otros mecanismos de difusión.

ARTÍCULO 26. (PRECIO REFERENCIAL)

El precio referencial es el monto estimado por la Unidad Solicitante para un proceso de contratación, en concordancia con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y el presupuesto establecido.

El precio referencial podrá ser público o reservado.

Cuando corresponda, el Precio Referencial podrá ser unitario.

ARTÍCULO 27. (RECEPCIÓN DE PROPUESTAS)

Las propuestas podrán ser recibidas tanto en medio fisico como electrónico, en el lugar, forma y plazos establecidos en la convocatoria.

ARTÍCULO 28. (ANTICIPO)

Todo anticipo a Proveedores será otorgado por las empresas con las garantías respectivas.

ARTÍCULO 29. (GARANTIAS)

I. Los tipos de garantías son:

- Boleta de Garantía
- Garantía a Primer Requerimiento
- Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.
- Carta de Crédito Stand By.
- Retenciones cuando existan pagos parciales, previa autorización de la Unidad Financiera.
- Y otro tipo de garantía.

II. Garantías según el objeto:

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 – Licitación.

b) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del 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; su vigencia será idéntica a la garantía de cumplimiento de contrato.

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 se considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC.

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 por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado.

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

ARTÍCULO 30. (CAUSALES PARA DECLARATORIA DESIERTA)

El Comité de Licitación o de Concertación podrá 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 (s) propuesta (s) económica (s) excedan el precio referencial determinado por la Unidad Solicitante y en la Etapa de Concertación (opcional), no fuera posible adecuarlo al precio referencial o presupuesto, o no habiéndose podido autorizar un presupuesto adicional para adjudicar el Proceso de Contratación, o no exista autorización de Directorio.
d) Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación y no existan otras propuestas calificadas.

ARTÍCULO 31. (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 YPFB para el desarrollo de una o varias etapas de un proyecto de construcción de plantas, y otras que por su naturaleza conlleve diversas contrataciones a objeto de concretar el objetivo final, siempre y cuando la Unidad Solicitante justifique mediante Informe Técnico previo al inicio del proceso de contratación. Esta habilitación deberá ser contemplada en el Documento Base de Contratación (DBC).

ARTÍCULO 32. (CANCELACIÓN, ANULACION O SUSPENSION DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN)

El proceso de contratación podrá ser Cancelado, Anulado o Suspendido por el RPC hasta antes de la suscripción del contrato, orden de compra u orden de servicio, cuando sea legal y técnicamente motivado.

YPFB no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

I. La cancelación procederá:

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

d) Producto de un proceso de renegociación no permita la continuidad del proceso de contratación.

Cuando sea necesario cancelar uno o varios ítems, lotes, tramos, paquetes o etapas, se procederá a la cancelación parcial de los mismos, pudiendo continuar el proceso de contratación para el resto de los ítems, lotes, tramos, paquetes, volúmenes o etapas.

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

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

II. 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.

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.

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

III. La Anulación procederá:

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

a) Incumplimiento o inobservancia al presente Reglamento y sus procedimientos.
b) Error en el DBC publicado.
c) Error en el precio referencial estimado.

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

ARTÍCULO 33. (MÉTODOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN)

Los procesos de contratación por Comparación de Ofertas se realizarán garantizando la igualdad de condiciones para todos los participantes.

El DBC deberá ser idéntico y se requiere el mismo grado de cumplimiento en la recepción y evaluación de las propuestas.

Los criterios de evaluación de ofertas deberán estar definidos antes del inicio del proceso y la respectiva solicitud de ofertas.

Los métodos reconocidos para la selección y adjudicación son los que se detallan a continuación:

- ✓ Calidad
- ✓ Calidad propuesta técnica y costo
- ✓ Precio evaluado más bajo
- ✓ Presupuesto fijo

En cualquier caso, el criterio de selección y adjudicación establecido al inicio del proceso no podrá ser modificado.

ARTÍCULO 34. (CONCERTACIÓN)

La concertación podrá ser utilizada en los procesos de contratación con el objetivo de obtener mejores condiciones técnicas y/o económicas.

En un proceso de contratación, la concertación se realizará por una sola vez y el procedimiento de solicitud de segundas ofertas se realizará de la misma manera que el proceso inicial. Todo proceso de concertación debe ser registrado y asegurar la trazabilidad de su gestión.

Se reconocen los siguientes métodos de concertación o mejora de ofertas:

- ✓ Ofertas con dispersión económica menor o igual al 5%.
- ✓ Concertación Directa.

CAPITULO V

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 35. (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y CUANTIAS)

Las modalidades de contratación y sus cuantías son:

MODALIDADES	CUANTIA	
Contratación Directa	Sin límite de Monto	
Comparación de Ofertas	Contratación Menor	Hasta Bs. 700.000
	Contratación por Licitación	Sin límite de Monto
	Contratación FEED-EPC	Sin límite de Monto

Los montos en bolivianos (Bs.) podrán ser expresados en dólares americanos al tipo de cambio oficial.

SECCIÓN I

CONTRATACION DIRECTA

ARTÍCULO 36. (MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA)

La Unidad Solicitante podrá solicitar la modalidad de contratación directa bajo las siguientes causales:

a) Cuando exista un único proveedor para la contratación de bienes y/o servicios especializados en el exterior, siempre que éstos no puedan ser sustituidos por bienes o servicios similares o de marcas genéricas.
b) Para preservar la calidad y la garantía del equipo y/o maquinaria, mediante la contratación de accesorios, repuestos, servicios de mantenimiento, instalación y operación del proveedor de los mismos o empresa autorizada para prestar dichos servicios, previa justificación técnica.
c) Contratación de empresas subsidiarias, afiliadas, y/o dependientes de YPFB.
d) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de YPFB en el exterior.
e) Transporte de Hidrocarburos y servicios conexos para el abastecimiento del mercado interno y/o externo.
f) Contratación de artistas y composiciones musicales.
g) Servicios financieros.
h) Cuando por tipo o marca de equipo exista un representante en la región.
i) Servicios de capacitación.
j) Cuando los servicios de consultoría solamente puedan ser suministrados por una única persona individual o colectiva o consultor capacitado para realizar el trabajo por especialización técnico/profesional.
k) Alquiler de espacios en ferias de exposición, salones para conferencias o seminarios que promuevan la imagen de YPFB.
l) Cuando exista un acuerdo entre el Estado Plurinacional de Bolivia y el país del proveedor del bien o servicio.
m) Cuando se hubiese resuelto un Contrato por causas atribuibles al contratista.
n) Cuando la ejecución de proyectos de inversión requieran garantizar la continuidad de un proveedor para la prestación de servicios especializados.
o) Cuando la Unidad Solicitante identifique que el contrato actual tenga mayor beneficio económico que el que se genere del proceso de contratación, la Unidad de Contrataciones podrá proceder a una renegociación con el Contratista/Proveedor actual manteniendo o mejorando las condiciones actuales. Como parte del informe de justificación deberá adjuntarse el proceso de contratación mencionado. No aplica para obras y servicios de consultoría.
p) Cuando se produzca una emergencia, que ponga en riesgo la operación de la Empresa, por uno o varios factores internos o externos reales o inminentes de un suceso inesperado que pueda poner en peligro o riesgo la normalidad de las actividades o instalaciones de la Empresa así como del personal de YPFB o de terceros.
q) Cuando una convocatoria hubiese sido declarada desierta por segunda vez.

r) Bienes y servicios con tarifas únicas y reguladas por el Estado.
s) Adquisición de Software Especializado, Ampliación, Mantenimiento o Renovación de Licencias de Software, Servicios de Información Petrolera, Revistas Especializadas, Alquiler de Segmento Satelital.
t) Adquisición de Licencias Tecnológicas y/o Diseños Básicos de Procesos para Proyectos de Inversión cuando el Proyecto involucre el uso de Tecnologías Licenciadas.
u) Suscripción a medios de comunicación e información escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas a nivel internacional.
v) Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión.
w) Por confidencialidad y/o especialización, debidamente justificada.
x) Por ventaja competitiva manifiesta y objetiva, debidamente justificada.
y) Contratar a un mismo proveedor, cuando este mantenga las condiciones técnicas y económicas, ya adjudicadas en virtud a un anterior proceso de contratación menor o licitación.
z) Cuando se cuente con un Contrato Marco suscrito para la provisión del bien y/o servicio.

ARTÍCULO 37. (CONTRATACIONES POR EMERGENCIA)

Son contrataciones que se efectúan para la atención inmediata de una emergencia, urgencia operativa o crisis destinadas a evitar la exposición de la Empresa frente a riesgos relacionados a la operatividad en las actividades o instalaciones de la Empresa, así como calidad, salud, seguridad, medio ambiente y social, y/o remediar o mitigar su efecto. Estos procesos deberán ser documentados post evento, por el área que atendió el evento. La contratación deberá ser justificada por la Unidad Solicitante, conforme a procedimiento interno aprobado por la MAE.

SECCIÓN II

COMPARACIÓN DE OFERTAS

ARTÍCULO 38. (CONTRATACIÓN MENOR)

Son contrataciones hasta Bs700.000.- (Setecientos mil 00/100 Bolivianos) o su equivalente en dólares americanos.

Se efectuarán a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas, a través de solicitud de cotizaciones.

ARTÍCULO 39. (CONTRATACION POR LICITACIÓN)

Proceso de contratación que propicia la participación amplia y pública de un número no limitado de proponentes. Para esta modalidad la evaluación la realiza el Comité de Licitación.

ARTÍCULO 40. (CONTRATACIÓN FEED-EPC)

Sus características son:

- Se aplica a proyectos de inversión.
- La suscripción del contrato se realizará, según aplique, en las siguientes modalidades:
  - Contrato Llave en Mano con precio fijo
  - Contrato a Costo Reembolsable en la etapa FEED convertible a Llave en Mano con precio fijo para la etapa EPC.
  - Contrato a Costo Reembolsable.

Para esta modalidad la evaluación la realiza el Comité de Licitación.

CAPITULO VI

CONTRATO, ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO

ARTÍCULO 41. (FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN)

Los procesos de contratación se podrán formalizar mediante:

a) Contrato
b) Contrato de adhesión
c) Contrato electrónico
d) Orden de Compra
e) Orden de Servicio
f) Otros definidos por el proveedor y aceptados por YPFB.

ARTÍCULO 42. (SUSCRIPCION, PROTOCOLIZACION, RECONOCIMIENTO DE FIRMAS, REGISTRO Y REMISION DE CONTRATOS)

I. La firma de contratos, órdenes de compra u órdenes de servicio, deberá ser efectuada por el Presidente Ejecutivo de YPFB o por quien fuera designado o delegado.

II. Los contratos firmados por montos mayores a Bs.350.000.000.- (Trescientos cincuenta Millones 00/100 Bolivianos), deberán ser protocolizados por YPFB ante la Notaría de Gobierno, debiendo su costo ser asumido por el contratista o proveedor.

III. Los contratos firmados por montos menores a los establecidos en el parágrafo II, podrán ser sujetos a trámites de reconocimiento de firmas ante Notaría de Gobierno o Notaría de Fe Pública, debiendo su costo ser asumido por el contratista o proveedor.

IV. Los Contratos, Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio deberán ser registrados y remitidos a la Contraloría General del Estado de acuerdo a la normativa vigente.

ARTÍCULO 43. (ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO, ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO)

A partir de la formalización de la contratación, la Unidad Ejecutora es responsable de la administración del contrato, orden de compra u orden de servicio, precautelando que el proveedor cumpla a cabalidad todos los términos y condiciones establecidas en el contrato.