

ANEXO D.S. 0070

REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN POR COMPARACIÓN DE OFERTAS DE PROFESIONALES ABOGADOS EXTERNOS, ASESORES EXTERNOS, BUFETES DE ABOGADOS, PERITOS NACIONALES E INTERNACIONALES, ARBITROS NACIONALES E INTERNACIONALES Y CUALQUIER OTRO GÉNERO DE PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA YPFB

**CAPÍTULO I
RÉGIMEN GENERAL**

ARTÍCULO 1.- (ALCANCE). Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos – YPFB contratará mediante Comparación de Ofertas a nivel nacional e internacional, los servicios de Abogados Externos, Asesores Externos, Bufetes de Abogados, Peritos, Árbitros y cualquier otro género de profesionales especializados, excluyendo aquellos servicios que hacen al desarrollo de las actividades de la cadena hidrocarburífera, establecidas en los Artículos 14 y 31 de la Ley N° 3058 de 17 de mayo de 2005, de Hidrocarburos, contrataciones normadas por lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 29506 de 9 de abril de 2008 y su reglamento.

Asimismo, se excluyen las actividades administrativas propias y servicios recurrentes administrativos, los cuales serán contratados de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su reglamentación.

ARTÍCULO 2.- (CONTRATACIÓN POR COMPARACIÓN DE OFERTAS). La contratación por Comparación de Ofertas permite la selección rápida, ágil y oportuna de servicios profesionales especializados en el ámbito nacional e internacional para YPFB.

ARTÍCULO 3.- (FORMAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO). Para estos procesos de contratación se considerarán las siguientes formas:

- I. Prestación de servicio discontinuo.-** Contemplará la prestación de servicios de manera discontinua y a requerimiento de YPFB, durante la vigencia del contrato, con límites máximos de remuneración y precios medidos en unidades de tiempo.
- II. Prestación de servicio con monto definido.-** Contemplarán un precio fijo que será pagado de acuerdo al trabajo efectuado. En estos casos, será necesaria la presentación de garantía (boleta bancaria) o una retención porcentual del monto a ser pagado; asimismo, podrá estipular costos fijos por etapas procesales e incentivos por resultados obtenidos.

ARTÍCULO 4.- (GARANTÍAS REQUERIDAS). Para el caso del Parágrafo II del Artículo precedente, las garantías requeridas serán:

- a) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.-** Mediante Boleta de Garantía de Cumplimiento de Contrato por un diez por ciento (10%) del monto del contrato, emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada y autorizada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero. En caso de pagos parciales en sustitución de esta garantía, se podrá realizar una retención del diez por ciento (10%) de cada pago.
- b) **Garantía de Cumplimiento de Correcta Inversión de Anticipo.-** Mediante Boleta de Garantía por el cien por ciento (100%) del monto anticipado, emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada y autorizada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero. El anticipo otorgado no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del total del monto del contrato.

ARTÍCULO 5.- (CONTENIDO DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN POR COMPARACIÓN DE OFERTAS – DBC POR COMPARACIÓN DE OFERTAS). El DBC por Comparación de Ofertas es el instrumento que establece los aspectos administrativos, técnicos y legales del proceso de contratación, y deberá contener como mínimo:

1. Objeto y descripción de la contratación.
2. Términos de Referencia.
3. Método de calificación.
4. Recepción de propuestas.
5. Garantías requeridas, si corresponde.
6. Experiencia general y específica.
7. Notificaciones.

CAPÍTULO II

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 6.- (PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN).
Los participantes del proceso de contratación son:

- Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE.-** Designará al RPC para cada proceso de contratación o para todos durante la gestión. La suscripción del contrato deberá ser efectuada por la MAE o por la Autoridad en quien haya delegado su representación.
2. **Responsable del Proceso de Contratación – RPC.-** Designado por la MAE, autoriza el inicio del proceso de contratación, aprueba el DBC por Comparación de Ofertas y adjudica o declara desierto el proceso de contratación.
3. **Unidad Solicitante.-** Elabora los Términos de Referencia y determina el precio

referencial.

4. **Comisión de Calificación.-** Estará conformada por uno o más representantes de la Unidad Solicitante, el Director Legal General o su representante y el Gerente Nacional de Administración, Finanzas y Sistemas o su representante; designados por el RPC.
5. **Dirección Nacional Administrativa.-** Emite la Certificación Presupuestaria, elabora el DBC por Comparación de Ofertas, administra, custodia y solicita la renovación de las garantías y las ejecuta, previo informe técnico y legal de las áreas competentes.
6. **Dirección Legal General.-** Elabora el contrato, revisando la legalidad de la documentación original y/o legalizada, elabora y visa todas las Resoluciones Administrativas del RPC.
7. **Proponentes.-** Son personas naturales o jurídicas que presentan ofertas dentro del proceso de contratación.

ARTÍCULO 7.- (HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORAS EXTRAORDINARIAS). En virtud a la urgencia y necesidad de las contrataciones, la MAE, mediante Resolución expresa, podrá habilitar días y horas extraordinarias, entendiéndose como tales los días sábados, domingos, feriados y horas no administrativas, a fin de que se desarrollen las actividades del proceso de contratación.

ARTÍCULO 8.- (PLAZOS). Los plazos para este proceso de contratación serán establecidos por el RPC para cada proceso de acuerdo con su naturaleza.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 9.- (PROCEDIMIENTO).

1. La Unidad Solicitante, establecerá la necesidad de contratación, previa justificación técnica, elaborando los términos de referencia y establecerá la forma de prestación de servicio.
2. La Dirección Nacional Administrativa elaborará el DBC por Comparación de Ofertas y emitirá la certificación presupuestaria.
3. Una vez elaborado el DBC por Comparación de Ofertas, mediante Resolución Administrativa el RPC autorizará el proceso de contratación. En caso de que la contratación supere el millón de dólares, se debe contar de manera previa con autorización del Directorio de YPFB. De manera posterior se enviará a la Dirección Nacional Administrativa.
4. La Dirección Nacional Administrativa publicará la Convocatoria y el DBC por

Comparación de Ofertas, en medios de comunicación de circulación nacional y especializados en el ámbito internacional y deberá publicarse en la página web institucional, o en su caso podrá cursar invitaciones de manera expresa a potenciales participantes.

5. La recepción de ofertas se efectuará por la Comisión de Calificación en la fecha y hora determinada en el DBC por Comparación de Ofertas. Las ofertas presentadas se registrarán en un Libro de Actas donde se consignará el nombre, razón social o denominación del proponente, fecha y hora de recepción; debiendo extenderse un comprobante de recepción al proponente. El Notario de Fé Pública dará por cerrada la hora límite para la presentación de ofertas y no se recibirá ninguna otra propuesta, debiendo hacer constar este hecho en el Libro de Actas.
6. Una vez efectuado el cierre, la Comisión de Calificación en presencia del Notario de Fé Pública de manera inmediata procederá a la apertura pública de ofertas.
7. La Comisión de Calificación en sesión reservada, evaluará cada una de las ofertas y sesionará obligatoriamente de manera continua e ininterrumpida con la asistencia de todos sus integrantes y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos. La votación será expresa, afirmativa o negativamente y no se admitirán abstenciones.

La Comisión de Calificación evaluará las ofertas de acuerdo con lo establecido en el DBC por Comparación de Ofertas, debiendo remitir al RPC un informe de recomendación.

El informe puede recomendar la adjudicación o la declaratoria desierta, cuando no se presenten ofertas o las presentadas no cumplan con las condiciones requeridas.

Para la suscripción del contrato, las personas naturales o jurídicas nacionales, deberán presentar la correspondiente Solvencia Fiscal emitida por la Contraloría General del Estado.

En el caso de la contratación de personas naturales o jurídicas extranjeras, será necesaria una Declaración Jurada de que no tienen impedimentos; la declaración jurada será efectuada ante la Embajada o Consulado acreditado en el país de origen de los proponentes.

8. El RPC procurará acordar mejores condiciones técnicas y económicas para la institución con el proponente que ocupe el primer lugar en la evaluación.

9. El RPC, emitirá la Resolución de Adjudicación o de declaratoria desierta, la cual será comunicada a todos los proponentes y a la MAE.

ARTÍCULO 10.- (CONTRATO). La contratación se formalizará mediante la suscripción del contrato, previa presentación de los documentos establecidos en el DBC por Comparación de Ofertas.

La suscripción del contrato deberá ser efectuada por la MAE o por la Autoridad a quien haya delegado esta función, por Resolución expresa en el marco del Artículo 7 de la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.

Estos contratos son de naturaleza administrativa y se regirán por la legislación boliviana, debiendo ser suscritos en idioma castellano.

Los profesionales Abogados Externos, Asesores Externos, Bufetes de Abogados, Peritos Nacionales e Internacionales, Árbitros Nacionales e Internacionales y cualquier otro género de profesionales especializados, que se encuentren contratados podrán proponer a la institución la contratación de profesionales de apoyo que sean necesarios para la defensa de los intereses de la empresa y cuya selección se basará en su experiencia técnica y solvencia profesional en casos similares. Estos profesionales serán contratados previa autorización expresa del contratante y sus honorarios profesionales serán cubiertos por el contratista.

ARTÍCULO 11.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO). Los contratos suscritos serán protocolizados por ante la Notaría de Gobierno de Bolivia, en el caso de contrataciones realizadas en territorio nacional y en el caso de contrataciones realizadas en el extranjero, ante el Consulado de Bolivia del país en el cual se suscriba el Contrato. El costo del trámite es de responsabilidad del contratista en ambos casos.

La falta de protocolización del contrato, no afectará la validez de las obligaciones contractuales.

ARTÍCULO 12.- (ÓRGANOS DE CONTROL). Una vez suscrito el contrato, deberá ser remitido a la Contraloría General del Estado y al Sistema de Información de Contrataciones Estatales – SICOES, conforme a la normativa vigente.

CAPÍTULO IV

OTROS ASPECTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 13.- (GASTOS REEMBOLSABLES). De acuerdo a lo establecido en el DBC por Comparación de Ofertas, YPFB podrá reconocer y rembolsar el pago por gastos de fotocopias, pasajes y reportes telefónicos que sean indispensables para la prestación del

servicio, los que deberán ser debidamente justificados con facturas. Estos gastos deberán ser dispuestos en el marco de la austeridad gubernamental.

ARTÍCULO 14.- (CANCELACIÓN, ANULACIÓN O SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN). El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido por el RPC mediante Resolución Administrativa, técnica y legalmente motivado hasta antes de la suscripción del contrato. YPFB, en estos casos no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.



