

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION "DBC"
CONTRATACIÓN DE BUFETE DE ABOGADOS
EN ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA
POR COMPARACIÓN DE OFERTAS**

1. OBJETO Y DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

En fecha 08 de abril de 2009, se emitió el Decreto Supremo 0070, instrumento legal que autoriza a YPFB la contratación de Abogados Externos, Asesores Externos, Bufetes de Abogados, Peritos Nacionales e Internacionales, Árbitros Nacionales e Internacionales y cualquier otro género de profesionales especializados que sean requeridos por la empresa a efecto de cumplir con sus atribuciones y aquellas emergentes del ejercicio de las mismas, mediante la contratación por comparación de ofertas.

En aplicación de lo señalado el objeto del presente proceso consiste en la contratación de un Bufete de Abogados en los Estados Unidos de Norteamérica para la atención de las contingencias actuales y emergentes a futuro en diferentes materias y vías procesales del ámbito jurídico nacional o extranjero, derivadas del contrato suscrito entre YPFB y el consorcio CATLER – UNISERVICE.

2. ANTECEDENTES

En fecha 14 de julio de 2008 Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB), suscribió un contrato para la Provisión e Instalación Llave en Mano de la Planta de Extracción de Licuables de Gas Natural a ser instalada en el campo Rio Grande ubicado en la Provincia Cordillera del Departamento de Santa Cruz, con el consorcio CATLER – UNISERVICE.

Que la empresa contratada subcontrató empresas en el exterior de la República de Bolivia, específicamente en la República Argentina y en los Estados Unidos de Norte América, con la finalidad de que en el marco del contrato para la Provisión e Instalación Llave en Mano de una Planta de Extracción de Licuables de Gas Natural a ser instalada en el campo Río Grande ubicada en la Provincia Cordillera del Departamento de Santa Cruz, desarrollen actividades y provean equipos y servicios técnicos.

En mérito a las irregularidades identificadas en el proceso de contratación para la Provisión e Instalación Llave en Mano de una Planta de Extracción de Licuables de Gas Natural a ser instalada en el campo Río Grande ubicada en la Provincia Cordillera del Departamento de Santa Cruz y del correspondiente contrato, el Directorio de YPFB mediante Resolución de Directorio N° 3/2009 de fecha 1 de abril de 2009, determinó declarar la nulidad del proceso de

contratación, y en fecha 28 de abril de 2009 presentó ante la Corte Suprema de Justicia una demanda Contencioso Administrativa con la finalidad de declarar la nulidad de pleno derecho del contrato y la calificación de daños y perjuicios ocasionados al Estado boliviano.

JUSTIFICACIÓN

Como emergencia de lo anteriormente señalado, YPFB prevé la necesidad de desarrollar reuniones, trámites, diligencias e incluso posibles procesos administrativos, judiciales y arbitrales en los Estados Unidos de Norte América, razón por la cual requiere contar con un Bufete de Abogados que se encargue del asesoramiento y posible atención de las contingencias emergentes del contrato suscrito con el consorcio CATLER – UNISERVICE, en los Estados Unidos de Norte América, en diferentes materias y vías procesales.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL BUFETE DE ABOGADOS

Las actividades a desarrollar, relacionadas con carácter enunciativo y no limitativo, son las siguientes:

- Asesorar legalmente a YPFB.
- Asumir defensa legal de YPFB en todos los procesos legales instaurados en su contra, derivados de las contingencias y contrato suscrito entre YPFB y el consorcio CATLER – UNISERVICE en los Estados Unidos de Norte América.
- Elaboración y presentación de cuanto documento sea necesario, para el fin de la presente contratación.
- Asistencia a reuniones y/o audiencias en las diferentes vías procesales en los Estados Unidos de Norte América y en Bolivia, las cuales deberán tener relación con los temas que el Bufete atienda en los Estados Unidos de Norte América.
- Presentación de los recursos legales necesarios.
- Presentación de Recursos ordinarios y extraordinarios.
- Elevar informes mensuales y los que sean solicitados, por la Presidencia Ejecutiva y por la Dirección Legal General de YPFB.
- Coordinar acciones legales con la Presidencia Ejecutiva de YPFB, con la Dirección Legal General de YPFB; así como con otros profesionales, peritos, asesores, consorcios y Bufetes que tengan a su cargo la atención de las contingencias emergentes del contrato suscrito con el consorcio CATLER – UNISERVICE.
- Atención de la correspondencia remitida a YPFB por el consorcio CATLER – UNISERVICE, sus subcontratistas, autoridades y terceros, que impliquen una participación o actuación de YPFB en los Estados Unidos de Norte América.

- Otras actividades encargadas por la Presidencia Ejecutiva y por la Dirección Legal General de YPFB

COORDINACIÓN

El Bufete de Abogados, realizará su trabajo en coordinación con la Dirección Legal General de YPFB.

FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

De acuerdo al Artículo 3 del Decreto Supremo 0070 de 08 de abril de 2009, la forma de prestación del servicio será bajo la forma de **“Prestación de servicio discontinuo”**.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio del Bufete de Abogados será prestado en Los Estados Unidos de Norte América, en cualquiera de sus Estados. Asimismo se prevé la necesidad de eventual de prestación de servicios en las ciudades de La Paz y/o Santa Cruz en Bolivia.

El Bufete de Abogados tendrá acceso a toda la información que requiera para el desarrollo de sus actividades.

DURACIÓN DEL SERVICIO

La duración del servicio será desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2009.

PAGO POR EL SERVICIO, IMPUESTOS, FUENTE

El precio fijo que será pagado de acuerdo al trabajo efectuado, será en función a la propuesta adjudicada equivalente a Bs..... (..... bolivianos) por hora efectiva de prestación de servicio, contra entrega del informe aprobado por parte de la DLG.

Para cumplir con el pago de los impuestos de ley YPFB descontara los mismos de cada desembolso que se realice a favor del Bufete, haciendo las veces de agente de retención.

PROPIEDAD INTELECTUAL

El material digital y documentos producidos bajo los términos de este contrato, pasará a ser propiedad exclusiva de Y.P.F.B., quien tendrá los derechos

exclusivos para archivar, publicar o difundir los documentos que se originen por este servicio.

GASTOS EXTRAORDINARIOS

Todos los gastos en que deba incurrir el Bufete a efectos de la ejecución del servicio, deben estar considerados en la tarifa por hora propuesta.

En aplicación del artículo 13 del D.S. 0070 excepcionalmente YPFB podrá reconocer y reembolsar el pago por gastos de fotocopias, pasajes y reportes telefónicos que sean indispensables para la prestación del servicio, los cuales deberán ser debidamente justificados con facturas de manera previa a su pago.

SUPERVISIÓN

La supervisión del presente servicio estará a cargo del Director Legal General de YPFB, a quien el Bufete deberá presentar los informes pertinentes, más cualquier otra información o documentación que le sea requerida en cumplimiento de sus obligaciones.

El Bufete de igual modo responderá ante los requerimientos directos de la Presidencia Ejecutiva de YPFB.

INFORMES

- El Bufete debe presentar a la Dirección Legal General de YPFB un informe pormenorizado de sus actividades, contra toda solicitud de pago que se realice, tal instancia los analizará y de corresponder los aprobará a fin de dar lugar o no al pago solicitado.
- Asimismo el Bufete deberá presentar informes mensuales de actividades, los cuales son simplemente informativos a las autoridades de YPFB, y no determinan la obligatoriedad de pago alguno por los mismos.
- De igual manera, el Bufete deberá presentar informes al momento de ser requeridos por la Presidencia Ejecutiva o la Dirección Legal General de YPFB, los cuales son simplemente informativos a las autoridades de YPFB, y no determinan la obligatoriedad de pago alguno por los mismos.
- El contenido del informe debe considerar de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes aspectos.
 1. Encabezado: El informe debe llevar la fecha de emisión, y estar dirigido a la Presidencia Ejecutiva y la Dirección Legal General de YPFB.

2. Antecedentes: Se expondrán antecedentes que dieron origen al servicio.
3. Objetivo: Expresara el propósito del servicio y especificará el área u objeto del examen.
4. Alcance: Se hará referencia a los hechos, documentos, reuniones y cuanto hecho relevante sea necesario ser descrito para el análisis de situación del objeto del servicio.
5. Metodología: Explicara las técnicas, procedimientos y metodología empleados.
6. Descripción del trabajo realizado: El Bufete explicara en detalle el trabajo realizado.
7. Limitaciones: Se detallarán las limitaciones y dificultades encontradas a lo largo del trabajo y su impacto en el desarrollo del servicio.
8. Resultados: Se deben exponer los resultados en forma suficiente y clara. Evaluación y comparación los resultados obtenidos
9. Análisis de Contingencias, propuestas para encarar las posibles contingencias, procesos y procedimientos aplicables, análisis de costos de las posibles contingencias, en cuanto a su costo como tales y a los resultados cuantificables de las mismas.
10. Conclusiones: Considerando el objetivo y resultados del servicio, se debe emitir una conclusión final del servicio.
11. Recomendaciones: Debe incluir recomendación en relación en sus causas de los hallazgos y resultados del servicio.
12. Firma: El informe final incluirá la firma del Bufete y de su representación legal.

HECHOS RELEVANTES

El Bufete revelara cualquier hecho relevante para la transacción que pudiese haber detectado como resultado de su trabajo.

RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL BUFETE (PRINCIPIOS A SER APLICADOS)

Independencia

El Bufete debe ser independiente y no podrá tener ningún interés financiero, presente o futuro, en las entidades a ser valuadas.

El principio de objetividad impone al Bufete y a los profesionales involucrados en este trabajo la obligación de ser imparcial, intelectualmente honestos y desinteresados a la hora de desempeñar sus funciones.

Conflictos de Interés

El Bufete y los profesionales involucrados en este trabajo deben estar libres de conflictos de interés. Si existe algún potencial de conflictos de interés, estos deben ser revelados en su integridad en la propuesta.

Políticas Anti-Corrupción

El Bufete no efectuara pagos a terceros, ni aceptara pagos de terceros, en relación con el servicio objeto de esta licitación, o con los pagos que de ésta deriven.

El Bufete no otorgará o aceptará regalos, hospitalidad o cualquier tipo de gratificación en especie.

El Bufete deberá controlar u hacer seguimiento de la conducta de sus empleados, asesores y personal que forme parte del equipo de trabajo o de la empresa, para asegurar que el proceso de valuación sea absolutamente transparente.

El Bufete deberá proporcionar como parte de sus antecedentes profesionales los programas, políticas y procedimientos que en general aplica la empresa y que se pretende aplicar al trabajo específico, para evitar prácticas irregulares.

Competencia Profesional

El Bufete y los profesionales involucrados en este trabajo deberán conocer a profundidad los principios, normas y procedimientos necesarios para el desarrollo del servicio.

Si el Bufete, en el desempeño de su trabajo, se basa en informes de otros profesionales, esta deberá previamente y por cuenta y riesgo propios la competencia y calificaciones de estos otros profesionales y su trabajo.

CONOCIMIENTOS DE LAS LEYES BOLIVIANAS

El Bufete deberá conocer y respetar las leyes de la República de Bolivia.

PAPELES DE TRABAJO

El Bufete deberá preparar Papeletas de Trabajo como parte integral del servicio. Los Papeles de Trabajo deben documentar los procedimientos

ejecutados, técnicas usadas, y contener evidencias para apoyar las conclusiones del informe final. Los papeles de trabajo deben:

- Estar organizados en forma lógica.
- Incluir una tabla de contenidos.
- Estar referenciados y correferenciados.
- Estar archivados y compaginados, incluyendo los documentos de respaldo.
- Ser legibles.
- Estar guardados apropiadamente, incluyendo los soportes necesarios para archivos en medio magnético.
- Toda la documentación utilizada y revisada deberá mantenerse disponible para consulta por un mínimo de 5 años.
- El Bufete es responsable directo y absoluto de los servicios que realiza.

IDIOMA

Toda la documentación que emerja del servicio, debe ser elaborada en español.

CONFIDENCIALIDAD

El Bufete de Abogados y su equipo de trabajo conformado para el efecto tendrá acceso a toda la información que requiera para el desarrollo de sus actividades, por lo tanto el Bufete debe extremar los recursos que sean necesarios para tratar esta documentación de manera confidencial, queda prohibido divulgar cualquier Información reservada y confidencial a la que pueda tener acceso en la ejecución del Contrato, a menos que se haya concedido autorización por escrito

CONFORMIDAD

El Bufete deberá suscribir los presentes términos de referencias en señal de conformidad con los mismos. Estos términos de referencia serán la base de preparación del contrato a ser firmado entre las partes y formarán parte integrante e indivisible del mismo.

Estos términos de referencia, son enunciados y no limitados, por lo que el Bufete si así lo desea y a objeto de demostrar su habilidad en la presentación del servicio, puede mejorarlos optimizando el uso de los recursos.

PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El personal mínimo requerido es el siguiente:

Un Abogado Principal o Director del grupo de profesionales con experiencia en Arbitraje Internacional.

Un abogado especialista en Arbitraje y conciliación Internacional.

Un Abogado especialista en Derechos Comercial Internacional

Un Abogado especialista en Derecho Civil

3. METODO DE CALIFICACIÓN

Las propuestas serán evaluadas de acuerdo con el siguiente sistema:

EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, CON EL MÉTODO PRESENTO/NO PRESENTO

Las propuestas que no presenten todos los documentos requeridos en las condiciones solicitadas serán eliminadas del proceso.

CALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

La calificación de la propuesta técnica, se realizará con el método por puntaje, según los siguientes criterios:

Puntaje asignado: El puntaje total asignado a la calificación de la Propuesta Técnica es de 700 puntos de acuerdo a los siguientes criterios calificables:

- Experiencia General del Bufete de Abogados (200 puntos)
- Propuesta técnica en base al punto de Actividades y Responsabilidades del Bufete descritas en el presente DBC (250 puntos)
- Experiencia específica de los profesionales propuestos en las siguientes áreas del Derecho: Arbitraje y Conciliación, Civil, Penal, Comercial y Seguros (250 puntos)

CALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

PUNTAJE ASIGNADO: El puntaje total asignado a la calificación de la propuesta económica es de 300 puntos, que corresponde al costo por hora de los servicios del Bufete.

Para la calificación de la propuesta económica se considerarán únicamente las propuestas que hayan alcanzado 450 puntos sobre 700.

La propuesta económica más baja obtendrá 300 puntos y las otras propuestas obtendrán un puntaje inversamente proporcional al monto de su propuesta de acuerdo con la siguiente fórmula:

PEMB

EE = ----- (x) 300

PEE

Donde:

EE = Evaluación Económica

PEMB = Propuesta Económica Más Baja.

PEE = Propuesta Económica Evaluada.

CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final será la sumatoria de las calificaciones obtenidas en las propuestas técnica y económica, sobre el total del cien por ciento (100%), con el uso de la siguiente fórmula:

POCF = PET + PCE

Donde:

POCF = Puntaje Obtenido en la Calificación Final

PET = Puntaje Evaluación Técnica

PCE = Puntaje Calificación Económica

3.1 RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN

La Comisión de Calificación recomendará la adjudicación a la propuesta que obtuvo la mejor calificación final en el método de comparación de propuestas.

3.2 DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los proponentes deben presentar sus propuestas con valides de 90 días calendarios posteriores a la fecha de apertura de ofertas en 2 ejemplares (1 original y una copia) en sobre único y cerrado, adjuntando los siguientes documentos:

Documentos legales originales

Carta de presentación de la propuesta, firmada por el Representante Legal del Bufete.

El Representante Legal o Apoderado deberá presentar fotocopia del poder otorgado por su representado; de acuerdo con el Modelo N° 1 adjunto.

Identificación del Proponente, de acuerdo con el Modelo N° 2 adjunto.

Declaración Jurada, que acredite la veracidad y autenticidad de su condición legal, administrativa y de otros aspectos requeridos en el DBC, de acuerdo con el Modelo N° 3.

Declaración de Integridad del Proponente, de acuerdo al Modelo N° 4.

Declaración de Independencia del proponente, de acuerdo al Modelo N° 5.

Propuesta económica, de acuerdo al Modelo N° 7.

Documentos legales en fotocopia simple

Reconocimiento de personalidad jurídica, o documento de constitución o su equivalente

Nota de todos los socios del Bufete otorgando facultades expresas a unos de los socios para presentar propuestas, negociar y firmar contratos.

Fotocopia simple del pasaporte del Representante Legal

Documentos de la Propuesta Técnica:

Propuesta técnica en base al punto de Actividades y Responsabilidades del Bufete descritas en el presente DBC

Curriculum vitae del personal propuesto, adjuntando fotocopias simples de los certificados que acrediten la formación académica y la experiencia profesional de cada uno de los profesionales propuestos, de acuerdo con el Modelo N° 6.

Los modelos de apoyo para la presentación de los documentos descritos se encuentran adjuntos en anexo.

4. RECEPCIÓN DE OFERTAS

Y.P.F.B. procederá a la recepción de propuestas de acuerdo al siguiente cronograma:

Consultas Escritas: Se recibirán hasta las 18:30 del 6 de julio de 2009 en el correo electrónico: ymedinacelli@ypfb.gov.bo

Reunión de Aclaración: Se realizara a las 15:00 del 7 de julio de 2009 en el Auditorio de la Entidad, Edificio Central de Y.P.F.B., calle Bueno N° 185, piso 10.

Presentación de ofertas: Las ofertas deben ser presentadas en sobre único y cerrado en los horarios de atención de la entidad (mañanas 08:30 a 12:30 y tardes 14:30 a 18:30).

Lugar y Fecha límite de presentación de ofertas: Edificio Central de Y.P.F.B., calle Bueno N° 185, piso 1 Dirección Nacional Administrativa, hasta las 16:00 del 10 de julio de 2009.

Lugar y fecha de la apertura pública de ofertas: Edificio Central de Y.P.F.B., calle Bueno N° 185, piso 10, Auditorio de la Institución, a las 16:10 del 10 de julio de 2009, en presencia de Notario de Fe Pública.

5. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

El Bufete de Abogados debe contar con la siguiente experiencia en el ámbito legal:

Experiencia General

- Bufete de Abogados con experiencia general y probada mayor a 10 años
- **Experiencia Específica**
- Plantel de Abogados con experiencia específica probada, no menor a 8 años en Arbitraje y Conciliación, Derecho Civil, Penal, Comercial y Seguros.
- Se valorará positivamente el tener experiencia en Arbitrajes internacionales y tener experiencia como peritos internacionales.
- Asimismo se considerará positivamente el tener experiencia en representación de Estados, Gobiernos y empresas estatales en litigios de orden internacional.

6. NOTIFICACIONES

Para efectos de notificaciones el Domicilio Legal de Y.P.F.B. queda señalado en la siguiente dirección:

Calle Bueno N° 185, Piso 8, Dirección Legal General.