

**RESOLUCIÓN EJECUTIVA Nº 206/2024**  
**PROCESO DE CONTRATACION POR EXCEPCION**  
**A 17 de octubre de 2024**

**VISTOS y CONSIDERANDO:**

Que, se llevó a cabo el proceso de contratación para la **ADQUISICION DE ROPA DE TRABAJO PERSONAL ADMINISTRATIVO DEPENDENDIENTE DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO**, bajo la modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), en proceso realizado bajo las normas regulaciones de contrataciones establecidas en el Decreto supremo Nº 0181 de junio de 2009, de las Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y el Documento Base de Contratación (DBC), el mismo que se convocó en dos oportunidades, bajo los términos de Documento Base de Contratación (DBC).

Que, la Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA mediante Resolución Administrativa RPA-ANPE-Nº 379/2024 de 08 de agosto de 2024, Declara Desierta la **ADQUISICION DE ROPA DE TRABAJO PERSONAL ADMINISTRATIVO DEPENDENDIENTE DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO** en su **primera convocatoria** en aplicación del inciso a) parágrafo I artículo 27 del D.S. 0181, puesto que no se hubiera recibido ninguna propuesta.

Que, la Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA mediante Resolución Administrativa RPA-ANPE-Nº 461/2024 de 13 de septiembre de 2024, Declara Desierta la **ADQUISICION DE ROPA DE TRABAJO PERSONAL ADMINISTRATIVO DEPENDENDIENTE DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO** en su **segunda convocatoria**, en aplicación del inciso a) parágrafo I artículo 27 del D.S. 0181 emitido por la Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA, puesto que no se hubiera recibido ninguna propuesta.

Que, el Informe Técnico con fecha de recepción 09 de octubre de 2024 de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos dependiente de Secretaria General del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, luego de realizar la justificación técnica correspondiente concluye que, en conformidad a las causales para la contratación de bienes y servicios en la modalidad de contratación por excepción acorde a lo establecido en el D.S. 0181 art. 65 inc. q) Cuando una Convocatoria nacional hubiese sido declarada desierta por segunda vez, siendo este el caso del proceso de contratación **GAMO/ANPE Nº 096/24 ADQUISICION DE ROPA DE TRABAJO PERSONAL ADMINISTRATIVO DEPENDENDIENTE DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO**, se proceda conforme a lo establecido en el D.S. 0181 recomendando la Contratación en la Modalidad de Contratación por Excepción a través de Resolución Ejecutiva Expresa, que establecerá como se realizara el procedimiento de la contratación.

Que del Informe Legal GAMO/SMAJ/UAJ/Nº 737/2024 de fecha 14 de octubre de 2024 emitida por la Unidad de Análisis Jurídico de la Secretaria Municipal de Asuntos Jurídicos concluye que, la autorización en la modalidad excepción para el proceso de **ADQUISICION DE ROPA DE TRABAJO PERSONAL ADMINISTRATIVO DEPENDENDIENTE DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO**, se enmarca en la causal señalada en el inc. q) del Art. 65 del D.S. Nº 0181 NB SABS, Cuando una convocatoria nacional hubiese sido declarada desierta por segunda vez; el proceso de contratación, causal reflejada en el Informe Técnico de la Dirección de Recursos Humanos por lo que recomienda se autorice la Contratación en la Modalidad de Contratación por Excepción a través de Resolución Ejecutiva Expresa, que establecerá como se realizara el procedimiento de la contratación.

Que, en cumplimiento a los antecedentes mencionados referente a la contratación por excepción, el Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, establece en su artículo 64 *"La MAE de la ENTIDAD es la responsable de las contrataciones por excepción". "La autorización de las contrataciones por excepción será mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente e instruirá se realice la contratación conforme dicte la resolución".*

Que, el inciso q) del artículo 65 de la misma normativa, establece como una de las casuales de la contratación por excepción la *"Cuando una convocatoria nacional hubiese sido declarada desierta por segunda vez:"*.

Que, el artículo 66 de la misma normativa, establece en su parágrafo I: *"Cada entidad deberá desarrollar procedimientos para efectuar estas contrataciones a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas".*

Que, el artículo 18 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) refiere: "El responsable de la contratación por excepción es el Alcalde o Alcaldesa, quien autorizará la contratación mediante Resolución Ejecutiva expresa, motivada técnica y legalmente", asimismo el art. 19 del mismo cuerpo legal establece: "El proceso de contratación será realizado conforme dicte la resolución que autoriza la contratación por excepción".

**POR TANTO:**

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE ORURO EN USO DE SUS ESPECÍFICAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO, LA DOCUMENTACIÓN APAREJADA Y LA NORMATIVA CITADA PRECEDENTEMENTE:**

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- AUTORIZAR** la contratación en la **MODALIDAD DE CONTRATACION POR EXCEPCION** para el proceso de contratación: **ADQUISICION DE ROPA DE TRABAJO PERSONAL ADMINISTRATIVO DEPENDIENTE DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO** a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas conforme estable el artículo 66 del Decreto supremo 0181 NB-SABS.

**SEGUNDO.-** En conformidad a lo dispuesto en el párrafo I art 66 del Decreto Supremo N° 0181, se **APRUEBA EL PROCEDIMIENTO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACION POR EXCEPCION** para el **ADQUISICION DE ROPA DE TRABAJO PERSONAL ADMINISTRATIVO DEPENDIENTE DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO**, documento que es anexo de la presente Resolución Ejecutiva

**TERCERO.-** Una vez formalizada la contratación, la Entidad contratante deberá:

- Presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado, de acuerdo con la normativa emitida por la Contraloría General del Estado.
- Registrar la Contratación al SICOES.

**CUARTO.-** Se instruye el cumplimiento de la presente Resolución Ejecutiva a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos y Secretaria General del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

Ing. Adhemar Wilcarani Morales  
**ALCALDE MUNICIPAL**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO**



**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**  
**ADQUISICION DE ROPA DE TRABAJO PERSONAL ADMINISTRATIVO DEPENDIENTE**  
**DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO**

**CAPITULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo Primero. (Objeto).**- El presente tiene por objeto establecer el procedimiento en la modalidad de contratación por excepción, para la contratación de: **ADQUISICION DE ROPA DE TRABAJO PERSONAL ADMINISTRATIVO DEPENDIENTE DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO**, de conformidad a lo establecido en el art. 64 del D.S. 0181 de 28 de junio de 2009 y los arts. 18 y 19 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

**CAPITULO SEGUNDO**  
**PROCEDIMIENTO**

**Artículo Segundo. (Procedimiento).**-

- I.** El responsable de la contratación por excepción será la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad (Alcalde Municipal)
- II.** La Contratación por Excepción será realizada de acuerdo al siguiente procedimiento:
  - a) La Unidad Solicitante.** Tomando en cuenta las fechas programadas y establecidas en el PAC, elaborará las condiciones de la contratación, solicitará la certificación presupuestaria a la Unidad Administrativa y **solicitará la autorización de inicio** de proceso al Responsable del Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación por Excepción, adjuntando lo siguiente:
    - Documento Base de Contratación, Especificaciones Técnicas.
    - Estimación del precio referencial.
    - Lista de uno o dos proponentes potenciales.
    - Informe Técnico de justificación del objeto de la contratación.
    - Copia de POA y PAC validada por la Unidad Administrativa.
    - Certificación Presupuestaria
  - b) La Máxima Autoridad Ejecutiva**
    1. Previa verificación de la documentación, y asesoramiento de la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos, instruirá mediante hoja de ruta la elaboración de la correspondiente Resolución Ejecutiva de inicio de proceso de contratación.
    2. Posteriormente cursará a la Unidad Administrativa una lista para el nombramiento de la Comisión de Evaluación.
  - c) La Unidad Administrativa (bienes y servicios)**
    1. Designará mediante Memorándum el nombramiento de la Comisión de Evaluación y, está, procederá a la notificación.
  - d) La Máxima Autoridad Ejecutiva**
    1. Cursara invitaciones en forma directa a los proponentes, a objeto de que presenten sus propuestas, misma que deberá ser presentada en un plazo **de 4 (cuatro) días hábiles**, desde el día de recepción de la invitación.
  - e) Proponentes Invitados**

Deberán presentar su propuesta en la Unidad Administrativa, bajo constancia de su recepción en libro de actas, y está una vez recepcionada la propuesta, remitirán el proceso de contratación a la Comisión de Evaluación designada para el efecto.

**f) La Comisión de Evaluación,**

1. Previa revisión y evaluación de las propuestas emitirá el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, en **el plazo de dos (2) días hábiles** de haber recibido el proceso y remitirá el proceso a la MAE.

**g) La Máxima Autoridad Ejecutiva**

1. Una vez recibido el Informe de la Comisión de Evaluación y Recomendación de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta, instruirá a la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos realizar la Resolución Ejecutiva de recomendación de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta.
2. Podrá apartarse de la recomendación de la Comisión de Calificación y Autorizará a la Unidad Administrativa a través de la Hoja de Ruta, la notificación de adjudicación o declaratoria desierta mediante nota dirigida al proponente, o en su caso emitirá Resolución Ejecutiva apartándose de la recomendación de la Comisión de Calificación.

**h) El Proponente Adjudicado**

1. Deberá presentar la documentación requerida para la suscripción del contrato, en el Formulario A-1 en un plazo máximo de **2 (dos) días hábiles** de su notificación con la nota de adjudicación a la MAE.
2. El plazo para la presentación de documentos, podrá ser ampliado previa autorización de la MAE, bajo motivo justificado.

**i) La Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos**

1. Procederá con la Verificación de documentos que en caso de existir alguna observación, esta será remitida a la MAE a través de un informe, de no existir observación alguna a la presentación de documentos, si el proponente adjudicado cumpliera con toda la presentación de documentación,
2. Procederá con la elaboración del contrato respectivo en un plazo máximo de **2 (dos) día hábil** y una vez firmado el mismo remitirá el proceso de contratación a la MAE para su suscripción.
3. En caso de que no cumpliera con la presentación de documentos a conformidad de la MAE, podrá adjudicar a la segunda propuesta o declarar desierto el proceso de contratación.

**j) La Unidad Administrativa (bienes y servicios)**

1. Una vez formalizada la contratación, la Unidad Administrativa registrará la contratación por Excepción en el Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES.

**k) La Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos**

1. Registrará y Reportará el Contrato por Excepción a la Contraloría General del Estado en el plazo establecido en normativa vigente.

**l) La Máxima Autoridad Ejecutiva**

1. Realizará la designación del Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción.

**II) La Comisión de Recepción**

1. Deberá emitir el informe de conformidad y/o acta de recepción o en su caso el acta de disconformidad, cuando corresponda, aspecto que no exime de las responsabilidades al adjudicado ni la comisión respecto a la entrega del servicio.

**Artículo Tercero. (Previsión).-**

- I. Los plazos establecidos en el presente procedimiento serán ampliados previa autorización de la MAE.
- II. En los casos no previstos en el presente reglamento y siempre y cuando no sea contrario a los fines del mismo, se aplicará por analogía el Documento Base de Contratación – DBC, RE-SABS del GAMO