



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE ORURO

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 PARA EL PROCESO DE: 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. sea conforme el procedimiento establecido para el presente proceso de contratación, que es parte integrante de la presente resolución.

SEGUNDO.- APROBAR EL PROCEDIMIENTO, adjunto a la presente resolución, para el proceso de **ADQUISICION DE ROPA DE TRABAJO PERSONAL ADMINISTRATIVO DEPENDIENTE DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO.**

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

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

CUARTO. - Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución la Dirección de Gestión de Recursos Humanos y Secretaría General del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Ing. Adhemar Wilcarani Morales

ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

O R U R O S
Ñ E
R E
U
R
O
R
A
P
O
N
A
J
A
B
A
T
R
O
S
Ñ
E
R
U
R
O



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 Secretaria 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. Cursará 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.

O R U R O S E Ñ O S T R A B A J A S P A R A O R U R O S



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) días** hábiles 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



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE ORURO

1. Realizara 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 aplicara por analogía el Documento Base de Contratación – DBC, RE-SABS del GAMO
-