

RESOLUCIÓN EJECUTIVA N° 219/2024
PROCESO DE CONTRATACION POR EXCEPCION
Oruro, 07 de noviembre de 2024

VISTOS y CONSIDERANDO:

Que, se llevó a cabo el proceso de contratación de: REVALUÓ Y AVALUÓ TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS DEL SECTOR SALUD DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO, bajo la modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), en procesos realizados bajo las normas regulaciones de contrataciones establecidas en el Decreto supremo N° 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 (ANPE), mediante Resolución Administrativa RPA-ANPE- N° 395/2024 de 15 de agosto de 2024 DECLARA DESIERTA de proceso de contratación de REVALUÓ Y AVALUÓ TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS DEL SECTOR SALUD DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO con CUCE: 24-1401-00-1445391-1-2 en su primera convocatoria en aplicación del inciso d) parágrafo I., del artículo 27 del D.S. N° 0181.

Que, la Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), mediante Resolución Administrativa RPA-ANPE- N° 583/2024 de 30 de octubre de 2024 DECLARA DESIERTA el proceso de contratación de REVALUÓ Y AVALUÓ TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS DEL SECTOR SALUD DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO con CUCE: 24-1401-00-1445391-2-2, en su segunda convocatoria en aplicación del inciso c) parágrafo I., del artículo 27 del D.S. N° 0181 debido a que ninguna propuesta hubiese cumplido lo especificado en el DBC.

Que, el Informe Técnico BS. MCPLES. INF. 109/2024 emitido por Bienes Municipales - Unidad de Bienes y Servicios dependiente de la Secretaria Municipal de Economía y Hacienda, donde concluye que es de vital importancia realizar el trabajo de Revaluó y Avaluó Técnico de Sector Salud dependiente del Gobierno autónomo Municipal de Oruro, para identificar oportunidades de optimización de recursos, mejorar los procesos administrativos relacionado con la gestión de activos fijos, promover la transparencia, el cumplimiento normativo y optimización de la gestión de los recursos públicos. Recomendado dar viabilidad a la autorización de inicio de proceso de contratación de REVALUÓ Y AVALUÓ TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS DEL SECTOR SALUD DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO (MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).

Que, del Informe Legal GAMO/SMAJ/UAJ/N° 803/2024 emitida por la Unidad de Análisis Jurídico Concluye que la autorización en la modalidad excepción para el proceso de contratación: REVALUÓ Y AVALUÓ TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS DEL SECTOR SALUD DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO (MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN), se enmarca en la causal señalada en el inciso q) del artículo 65 del Decreto supremo N° 0181 – NBSABS, cuando una convocatoria nacional hubiese sido declarada desierta por segunda vez el proceso de contratación, causal reflejada en los antecedentes de Informe Técnico BS. MCPLES. INF. 109/2024, por lo que recomienda se autorice la contratación en la Modalidad de Contratación por Excepción del proceso de contratación: REVALUÓ Y AVALUÓ TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS DEL SECTOR SALUD DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO, a través de la Resolución Ejecutiva que establecerá como se realizara el procedimiento de contratación.

Que, en cumplimiento a los antecedentes mencionados referente a la contratación por excepción, el Decreto Supremo N° 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, concordante con lo establecido en el artículo 18 y artículo 19 RE-SABS.*

Que los artículos 18 y 19 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: **REVALUÓ Y AVALUÓ TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS DEL SECTOR SALUD DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO**, a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas conforme estable el artículo 66 del Decreto Supremo N° 0181 NB-SABS.

SEGUNDO.- En conformidad a lo dispuesto en el párrafo I Art. 66 del Decreto Supremo N° 0181, se **APRUEBA** el procedimiento para el proceso de contratación: **REVALUÓ Y AVALUÓ TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS DEL SECTOR SALUD DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO 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 Secretaría Municipal de Economía y Hacienda, Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos y Secretaría General.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

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



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

REVALUÓ Y AVALUÓ TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS DEL SECTOR SALUD DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO 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: REVALUÓ Y AVALUÓ TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS DEL SECTOR SALUD DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO, de conformidad a lo establecido en el art. 64 del D.S. N° 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 mas 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, que apruebe el Documento Base de contratación.
 2. Posteriormente cursará a la Unidad Administrativa una lista para el nombramiento de la Comisión de Evaluación.
 - c) **La Unidad Administrativa**
 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 1 (un) día**, desde el día de recepción de la invitación.



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE ORURO

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 un (1) días** 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 Secretaria 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 **1 (un) día** hábil 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 Secretaria 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 **1 (un) 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

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

k) La Secretaria 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 aplicara por analogía el Documento Base de Contratación – DBC; D.S. N° 0181 – NB-SABS; RE-SABS del GAMO
-