GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE ORURO

RESOLUCIÓN EJECUTIVA No. 241/2024
PROCESO DE CONTRATACION POR EXCEPCION
Oruro, 27 de noviembre de 2024

VISTOS y CONSIDERANDO:

Que, la **CERTIFICACION PRESUPUESTARIA**, con estructura, programa y partida. Emitida por la Unidad de Presupuestos del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

Que, los TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TECNICAS REQUERIDAS PARA LA **CONST. MURO PERIMETRAL U.E. 27 DE JULIO HUANUNI D-3.** Suscrito por el Ing. Alejandro Winston Castelo Calizaya Director de Infraestructura Educativa Salud y Deportes con V° B° del Ing. Russel Ramírez Alcón Secretario Municipal de Infraestructura Publica del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

Que, el INFORME TECNICO suscrita por el Ing. Alejandro Winston Castelo Calizaya Director de Infraestructura Educativa Salud y Deportes con V° B° del Ing. Russel Ramírez Alcón Secretario Municipal de Infraestructura Publica del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, con referencia Informe de justificación que en sus **conclusiones** señala se evidencia que el proceso para la **CONST. MURO PERIMETRAL U.E. 27 DE JULIO HUANUNI D-3,** se enmarca en la causal señalada en el inc. q) del Art. 65 del D.S. 0181 NB SABS, por lo que resulta viable realizar el proceso de contratación **en la modalidad de Contratación por Excepción,** considerando que el proceso **CONST. MURO PERIMETRAL U.E. 27 DE JULIO HUANUNI D-3**, está respaldada en el Informe Técnico emitido por la Unidad Solicitante de la Dirección de Infraestructura Educativa Salud y Deportes.

Que del Informe Legal G.A.M.O./S.M.A.J./U.A.J./N° 885/2024 emitido por la Unidad de Análisis Jurídico, concluye que la autorización de la modalidad de contratación por excepción para el proceso de **CONST. MURO PERIMETRAL U.E. 27 DE JULIO HUANUNI D-3,** se enmarca en la causal señalada en el inc. q) del Art. 65 del D.S. 0181 NB SABS, por lo que resulta viable realizar el proceso de contratación **en la modalidad de Contratación por Excepción,** considerando que el proceso **CONST. MURO PERIMETRAL U.E. 27 DE JULIO HUANUNI D-3**, está respaldada en el Informe Técnico emitido por la Unidad Solicitante. Por lo que recomienda se autorice el Proceso de Contratación en la Modalidad por Excepción a través de Resolución expresa, que establecerá como se realizara la 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 causales 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, agiles y oportunas.

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:

ORUREÑOS TRABAJANDO PARA ORUREÑOS

GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE ORURO

RESUELVE:

PRIMERO.- AUTORIZAR LA CONTRATACIÓN PARA EL PROCESO DE: CONST. MURO PERIMETRAL U.E. 27 DE JULIO HUANUNI D-3, a través de acciones inmediatas, agiles 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 **CONST. MURO PERIMETRAL U.E. 27 DE JULIO HUANUNI D-3.**

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 Direccion de Infraestructura Educativa Salud y Deportes a través de la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

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

SECRETARIA GENERAL N.G.B. G.A.M.O.

ORUREÑOS TRABAJANDO PARA ORUREÑOS

GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE ORURO

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

CONST. MURO PERIMETRAL U.E. 27 DE JULIO HUANUNI D-3

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:* **CONST. MURO PERIMETRAL U.E. 27 DE JULIO HUANUNI D-3**, *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***

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.*

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,

ORUREÑOS TRABAJANDO PARA ORUREÑOS

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 tres (3) 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 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 4 **(cuatro) 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 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 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 cumpliese 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 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. *Realizara la designación del Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción.*

ll) 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*

ORUREÑOS TRABAJANDO PARA ORUREÑOS

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.*

ORUREÑOS TRABAJANDO PARA ORUREÑOS