

Aprobado por: Resolución Ministerial N° 222 de 15 de julio de 2011

**REGLAMENTO ESPECÍFICO
PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR EMERGENCIA
DEL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA**

I. ASPECTOS GENERALES

1. OBJETIVO

Implantar en el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, la normativa interna específica para la contratación de bienes y servicios por emergencia, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de su aplicación y funcionamiento, así como de los procedimientos inherentes al proceso de contratación, en el marco de lo establecido por la Sección V, Capítulo IV, Título I del Decreto Supremo 0181 de 28 de Junio de 2009 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios".

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado.
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) La Ley N° 2140 de 25 de octubre de 2000, Para la Reducción de Riesgos y Atención de desastres y/o Emergencias.
- d) La Ley N° 2335, de 05 de marzo de 2002 Modificatoria de la Ley N° 2140
- e) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- f) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- g) La Resolución Ministerial N° 262, de 15 de julio de 2009, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación.
- h) Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- i) Decreto Supremo 0429 de 10 de febrero de 2010, modificatorio al D.S. 29894.
- j) Otras disposiciones inherentes a la aplicación del Reglamento Específico, en los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es la Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua.

6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios por Emergencia es la Dirección General de Asuntos Administrativos

El presente reglamento será aprobado mediante Resolución Ministerial emitida por la Ministra(o) del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

7. PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación.

8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente RE-SABS, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

II. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

9. DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

Modalidad que permite al Ministerio de medio Ambiente y Agua contratar bienes y servicios, única y exclusivamente para enfrentar los desastres y/o emergencias nacionales departamentales y municipales, declaradas conforme a la Ley N° 2140 de 25 de octubre de 2000, para la reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias y la Ley 2335 de 05 de marzo de 2002 Modificatoria de la Ley 2140.

10. RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS.

La Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua es la (el) responsable de las contrataciones por desastres y/o emergencias en el marco de lo establecido en el Artículo 68 de las NBSABS.

11. REQUISITOS LEGALES

Como requisitos legales para el inicio de un proceso de contratación por emergencia, necesariamente deberán existir los siguientes:

- a) Decreto Supremo de Declaratoria de Situación de Desastre o Emergencia de carácter nacional, departamental o municipal según su magnitud y efectos.
- b) Decreto Supremo que decrete el concurso del Ministerio de Medio Ambiente y Agua en la Situación de Desastre o Emergencia declarada.

12. UNIDADES SOLICITANTES

En el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente son:

- a) El Despacho del Sr. Ministro a través del cual elaboran su requerimiento, el Staff, así como las unidades de asesoramiento dependientes directas de la Sra. Ministra(o),
- b) El Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico,
- c) El Viceministerio de Recursos Hídricos y Riego,
- d) El Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y de Gestión y Desarrollo Forestal.

Las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

13. FUNCIONES DE LA UNIDAD SOLICITANTE

La Unidad Solicitante en cada proceso de contratación por emergencia, tiene como principales funciones:

- a) Emitir un Informe Técnico justificando la Contratación por Emergencia, adjuntando copia de los requisitos legales establecidos en el artículo 11 del presente Reglamento y solicitar la autorización para el inicio de Contratación por Emergencia.

- b) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado, para la contratación de bienes y servicios por emergencia, velando por la eficacia de la contratación;
- c) Solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas cuando la unidad solicitante no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- d) Estimar el Precio Referencial de cada contratación. La estimación del Precio Referencial de forma errónea conllevará responsabilidades.
- e) Solicitar la contratación de bienes y servicios con la oportunidad necesaria;
- f) Verificar que se tiene el presupuesto correspondiente y consignar este hecho en la solicitud de contratación.
- g) Preparar cuando corresponda, notas de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- h) Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios;
- i) Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación del proceso de contratación y otros informes que se requieran;
- j) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.

III. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR EMERGENCIA

14. SOLICITUD Y JUSTIFICACIÓN

La Unidad Solicitante emitirá el Informe Técnico justificando la Contratación por Emergencia, las especificaciones técnicas o los Términos de Referencia, los requisitos legales y solicitará la autorización para el inicio del proceso mediante nota dirigida a la Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, revisará la documentación de sustento y elaborará el Informe Legal y la Resolución Ministerial que aprueba el Proceso de Contratación por Emergencia y autoriza su inicio.

La Resolución Ministerial deberá además contemplar la forma de convocatoria:

- a) Convocatoria pública mediante inscripción al SICOES, y/o un medio de prensa masivo.
- b) Invitación a un mínimo de tres (3) proponentes potenciales a presentar sus propuestas técnicas y económicas en un plazo de 5 días hábiles.
- c) Sin convocatoria, en el marco de lo establecido por el Artículo 107 inc. b) del D.S. 0181 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios".

La MAE firmará la Resolución Ministerial que autoriza el inicio del proceso de contratación y aprueba el Proceso de Contratación por Emergencia.

15. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN Y CONVOCATORIA

Una vez autorizado el inicio, la Dirección General de Asuntos Administrativos instruirá a la Unidad de Contrataciones dependiente de la Unidad Administrativa Financiera elaborar el Documento Base de Contratación DBC y su publicación de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial de aprobación del proceso y autorización de inicio del mismo.

16. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y PROCESO DE CALIFICACIÓN

La Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua designará a la Comisión de Calificación hasta un (1) día previo a la apertura de propuestas.

La Comisión de Calificación en el lapso de (2) días hábiles evaluará las propuestas presentadas y emitirá el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión a la MAE.

Se procederá a las evaluaciones aún cuando se hubiese recibido una sola propuesta.

17. ADJUDICACIÓN Y FIRMA DE CONTRATO

El proceso de adjudicación y firma de contrato se realizará con los siguientes pasos:

- i) La Dirección General de Asuntos Administrativos por intermedio de la Unidad de Contrataciones dependiente de la Unidad Administrativa Financiera notificará los Resultados de los Procesos a los proponentes, y al adjudicado se le indicará, mediante nota, el plazo para la presentación de documentos legales y Boletas Bancarias de garantía para elaborar el contrato correspondiente.
- ii) La Dirección General de Asuntos Jurídicos realizará la verificación de los documentos originales y la presentación de las garantías establecidas en el DBC.
- iii) La Dirección General de Asuntos Jurídicos elaborará el contrato en el lapso de 4 días hábiles, posteriores a la verificación de documentos, de acuerdo a los modelos de contratos emitidos por el Órgano Rector.
- iv) La MAE suscribirá el contrato con el proponente adjudicado y nombrará a la Comisión de Recepción en el marco de lo establecido en el artículo 39 del D.S. 0181 NBSABS.
- v) Una vez firmado el contrato por ambas partes, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remitirá copia de la información a la Contraloría General del Estado.

18. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La Comisión de Recepción tiene como principales funciones:

- a) Efectuar la recepción de bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- b) Elaborar y firmar el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor respecto de la entrega del bien o servicio.
- c) Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

De acuerdo a las características de los bienes y servicios, la recepción se sujetará a lo dispuesto en el artículo 39 parágrafo III de las NBSABS.

19. REGISTRO EN EL SICOES Y SEGUIMIENTO

La Dirección General de Asuntos Administrativos mediante la Unidad de Contrataciones registrara en el SICOES la contratación por emergencia en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de suscripción de contrato.

Remitirá copia del contrato a la Unidad Solicitante quién será responsable de su seguimiento hasta la conclusión y/o cumplimiento del contrato y derivará la documentación a la Unidad Administrativa Financiera para su cancelación de acuerdo a los términos del contrato.
