

ANEXO I

PROCEDIMIENTO INTERNO

- 1) El área propiciante realiza el requerimiento fundando el mismo e indicando la fecha de necesidad y el detalle pormenorizado de cada elemento requerido estimando el costo. En el mismo constarán las cantidades y características de los bienes y servicios a los que se refiera la prestación, plazo de entrega, fecha, lugar de entrega, y todo otro requisito que resulte necesario en función del objeto de la contratación. -
- 2) El área propiciante remite las actuaciones a la Gerencia Logística a fin que confeccione el Pliego de Condiciones Particulares con los anexos y documentación que resulte necesaria.- Asimismo, proyecta el acto administrativo de autorización del llamado y de aprobación de la documentación licitatoria, teniendo en cuenta lo siguientes criterios:
 - a) Para el caso que los procesos de compras y/o contrataciones se encuentren incluidos en el Plan Anual aprobado por el Directorio, el Gerente General será la autoridad competente para suscribir el acto administrativo de autorización del llamado y la aprobación de la documentación licitatoria correspondiente.-----
 - b) Para el caso que dichos procesos no se encuentren contemplados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, corresponderá la intervención del Directorio a esos mismos fines.-----
- 3) Se giran las actuaciones a la Gerencia Administración y Finanzas para que tome competente intervención respecto de las cuestiones presupuestarias.-----
- 4) La Gerencia Operativa Compras y Contrataciones revisa la documentación licitatoria confeccionada por la Gerencia Logística.-----
- 5) Una vez cumplimentados los recaudos establecidos en la normativa respectiva se remiten las actuaciones a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para que efectúe el correspondiente encuadre jurídico y análisis de la documentación licitatoria acompañada, ello en los temas de su competencia. -----

-En los casos que correspondiere el dictamen obligatorio, previo e indelegable de la Procuración General de la Ciudad, conforme los supuestos previstos en el Art 11 de la Ley 1218 y su modificatoria Ley 3167, deberán remitirse las actuaciones a dicho organismo de control a fin de que emita su opinión. -----

- 6) La Gerencia Operativa Coordinación General Administrativa registra el acto administrativo emitido por el Gerente General o el Directorio, según corresponda.---
- 7) Acto seguido la Gerencia Operativa Compras y Contrataciones proyecta el acto administrativo que fija la fecha y hora de recepción de los sobres y la apertura de la documentación licitatoria. -----
Suscripta la misma la Gerencia Operativa de Coordinación General Administrativa registra dicho acto administrativo en orden de su competencia.-----
- 8) Registrado el acto administrativo, la Gerencia Operativa de Compras y Contrataciones difunde la contratación en el sitio de Internet del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, propicia la publicación en el Boletín Oficial (BOCBA) y efectúa las invitaciones a cotizar.-----
- 9) La Gerencia Operativa Compras y Contrataciones realiza el Acto de Apertura de Ofertas, el estudio de las Ofertas y la Preadjudicación la que deberá cumplir con los recaudos legales de notificación y publicidad. -----
Cumplidos los plazos de impugnación, proyecta el acto administrativo de Adjudicación que es girado a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.-----
- 10) La Gerencia de Asuntos Jurídicos emita el correspondiente dictamen. En caso que el monto de la contratación cuya adjudicación se propicia supere el millón (1.500.000) de Unidades de Compras girará las actuaciones a la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires.-----
- 11) El Directorio del IVC suscribe el acto administrativo de adjudicación, tomando nueva intervención la Gerencia Coordinación General Administrativa a los efectos de su registro. -----
- 12) Posteriormente la Gerencia Operativa de Compras y Contrataciones notifica fehacientemente lo resuelto a los participantes de la contratación y promueve la publicación del acto administrativo en el BOCBA. Para el caso de la Contrataciones Menores la Gerencia Logística efectúa las notificaciones pertinentes.-----

-Por último, una vez cumplido los pasos precedentes la Gerencia Logística confecciona la respectiva Orden de Compra, publica en la página web del GCBA, comunica al proveedor y se da inicio al contrato.-----



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S
2014, Año de las letras argentinas

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Buenos Aires,

Referencia: ANEXO I DEFINITIVO - Adhesión al Pliego Único de Bases y Condiciones Grales aprobado por Disp N° 396/DCGyC/14 y aplicación Art. 28 y 31 al 38 de Ley N° 2095,

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.