

ANEXO - DISPOSICIÓN N° 559/DGCYC/18

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE HABILITACIÓN DE COMPRA EN CONVENIOS MARCO CERRADOS

En el presente Manual de Procedimiento se establecerán los mecanismos que deberán llevarse a cabo para solicitar de manera correcta la excepción de uso, para la adquisición/contratación de los productos/servicios incluidos en los Convenios Marco de Compras cerrados para uso de determinadas Reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Se advierte que la misma no reemplaza el plexo normativo vigente que complementa, modifica o integra la regulación de los procedimientos de contratación.

PROCEDIMIENTO:

1. La Unidad Ejecutora deberá requerir autorización para adquirir/contratar los productos/servicios incluidos en el Convenio Marco en cuestión. La misma se solicitará al titular a cargo de la Repartición Usuaria del Convenio, a través de una Comunicación Oficial, suscripta por funcionario público que ostente nivel jerárquico igual o superior al de Director General;

Asimismo deberán completar el siguiente formulario:

SOLICITUD DE HABILITACIÓN CM	
<i>Número y Descripción del Convenio Marco</i>	
<i>Número de Renglones</i>	
<i>Cantidad a adquirir</i>	
<i>SKU del o los Ítems</i>	
<i>Proveedor seleccionado</i>	
<i>Número de la Unidad Ejecutora</i>	
<i>Datos del contacto responsable (Nombre, teléfono y correo electrónico)</i>	
<i>Fundamentación</i>	
<i>Destino de los ítems a adquirir</i>	

2. Posteriormente, la Repartición Usuaria, luego de realizar la pertinente evaluación, comunicará por el mismo medio, el otorgamiento o rechazo de la autorización. En la Comunicación Oficial detallará los ítems habilitados para la compra, con su correspondiente detalle.

El otorgamiento de la mentada autorización será notificada tanto a la Repartición Solicitante como a la Dirección General de Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda. El rechazo de la misma, solo deberá notificarse a la Repartición Solicitante.

ANEXO - DISPOSICIÓN N° 559/DGCYC/18 (continuación)

3. Para el caso de que la autorización sea procedente, la Dirección General de Compras y Contrataciones, habilitará los ítems que fueron aprobados por la Repartición Usuaria, en el Portal Buenos Aires Compras.
4. Posteriormente, la Dirección General de Compras y Contrataciones comunicará a la Repartición Solicitante, la habilitación otorgada, la cual se expedirá por el término de CINCO (5) días hábiles.
5. Por último, una vez realizada la compra, la Repartición Solicitante deberá remitir a la Dirección General de Compras y Contrataciones, a través de una Comunicación Oficial, el número del documento contractual por el cual se efectuó la adquisición en cuestión.

FIN DEL ANEXO