

ANEXO II

GUIA DE PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES ENMARCADAS EN EL INCISO 8 DEL ARTÍCULO 28 DE LA LEY N° 2095.

1. La Unidad Operativa de Adquisiciones deberá caratular el Expediente Electrónico por el que se tramitará la contratación, y vincular al mismo:
 - a) Las autorizaciones brindadas por la Dirección General de Evaluación del Gasto y por la Dirección General de Compras y Contrataciones;
 - b) Los valores indicativos informados por la Dirección General de Compras y Contrataciones;
 - c) Informe circunstanciado de la necesidad de la contratación en el marco de la emergencia sanitaria, incluyendo el encuadre legal, la descripción y cantidad de los bienes y servicios a contratar;
 - d) Especificaciones Técnicas de los bienes/servicios a contratar;
 - e) De acuerdo a la modalidad de compra elegida, deberá adjuntar la Solicitud de Gasto pertinente, emitida en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF);
 - f) Confeccionar, enviar y vincular las invitaciones correspondientes, sin importar que las empresas alcanzadas estén o no inscriptas en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores (RIUPP). En las invitaciones deberán establecerse las cláusulas mínimas administrativas, económicas y técnicas a las que se someten ambas partes, y a su vez una fecha y hora final para la recepción de las ofertas. Cabe destacar, que además deberá solicitarse la presentación de la Declaración Jurada de Intereses que corresponda, conforme lo establecido por la Resolución Conjunta N° 294-GCABA-MHFGC-2020. En el correo enviado deberá solicitarse confirmación de su recepción. El mismo además deberá publicarse para su difusión y publicidad en el BackOffice de Compras (<https://www.buenosaires.gob.ar/areas/hacienda/compras/backoffice/>);
 - g) Las constancias de recepción por parte de los proveedores, o en el caso de que el correo electrónico sea devuelto, un informe indicando el motivo.
 - h) Vencido el plazo para formular ofertas, vincular las mismas y todos sus archivos adjuntos, incluyendo la Declaración Jurada de Intereses que corresponda, aprobadas por los Anexo II y III de la Resolución Conjunta antes mencionada;
 - i) Una vez analizadas las ofertas, se confeccionará el acto administrativo de adjudicación, el que será suscripto por autoridad competente, conforme los niveles de decisión y cuadro de competencias vigente. El mencionado acto deberá identificar claramente las ofertas recibidas, el motivo de descarte de aquellas que sean desestimadas y el motivo de adjudicación de aquellas que sean seleccionadas. Es dable destacar, que en caso que la adjudicación global que se propicie supere las 1.500.000 unidades de compra, deberá darse intervención previa a la Procuración General, conforme a la Ley N° 1.218;
 - j) En caso que las ofertas recibidas, requieran de una forma de pago distinta a la establecida en la normativa vigente, se deberá consultar a la Dirección General de Tesorería la oportunidad y conveniencia de aceptación de esta condición, en forma previa a la selección y adjudicación de la oferta;
 - k) Si los montos ofertados superan los valores indicativos, incluso luego de la instancia de revisión de los mismos, el área solicitante podrá dar nueva intervención a la Dirección General de Evaluación del Gasto, a los fines de evaluar los pasos a seguir en cada caso en particular. Toda documentación

nueva que se genere en el ámbito de estas comunicaciones deberá ser subida al Expediente Electrónico;

- l) Previa firma del acto administrativo citado, deberá procederse a efectuar la Afectación Definitiva del Gasto. En caso de que la adjudicación recaiga en un proveedor no inscripto en el RIUPP, deberá gestionarse el alta del Ente correspondiente ante la Dirección General de Contaduría;
- m) Suscripto el acto administrativo de adjudicación, deberá protocolizarse la adjudicación en SIGAF y emitirse la/s correspondiente/s Orden/es de Compra;
- n) Notificar a todas las empresas participantes el acto administrativo de adjudicación y a la/s empresa/s adjudicataria/s la Orden de Compra emitida a su favor, de forma individual;
- o) Deberá publicarse en el Boletín Oficial el respectivo acto administrativo de adjudicación y vincular su publicación;
- p) Una vez recibidos los bienes o servicios, deberán emitirse el/los Parte/s de Recepción Definitiva y luego incorporarlo/s al Expediente.

Cabe destacar, que todos los documentos que se generen en la órbita de la contratación, y que no hayan sido descriptos en el presente procedimiento, debido a la diversidad de trámites que puede tener un proceso de selección por sus particularidades específicas y que conformen parte clave de las decisiones administrativas tomadas, deberán vincularse al Expediente Electrónico, en su orden cronológico de sucesión, con el objeto de garantizar la correcta y ordenada trazabilidad de las actuaciones.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Anexo II

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.