



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

"1983-2023. 40 AÑOS DE DEMOCRACIA"

GUÍA DE USO

CONVENIO MARCO CON COMPULSA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RESERVA Y ADQUISICIÓN DE PASAJES, ALOJAMIENTO Y DEMÁS SERVICIOS DE VIAJE CONEXOS, EMISIÓN, ENVÍO Y ENTREGA DE PASAJES, VOUCHERS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE SE CONFECCIONEN CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DE ESTOS SERVICIOS.

En la presente Guía de Uso se establecerán los mecanismos que deberán llevarse a cabo para adquirir pasajes, alojamiento y servicios afines, abarcados por el Convenio Marco de referencia.

Se advierte que la misma no reemplaza las normas vigentes que deben cumplirse al momento de realizar un viaje en carácter de misión oficial.

En consecuencia, una vez cumplimentados los procesos y habiendo dado intervención a los respectivos organismos autorizadores, se estará en condiciones de iniciar con el procedimiento que a continuación se detalla.

CONSIDERACIONES GENERALES:

EMPRESA ADJUDICATARIA:

- VIAJES APOLO S.R.L. (Renglones N° 1 al 4)

EJECUTIVOS DE CUENTAS ASIGNADOS:

- VIAJES APOLO S.R.L.
 - Nombre y Apellido: Luciana Guerrero
 - Correo electrónico: gcba@viajesapolo.com.ar
 - Teléfono: 011 6864-6067

ASESORES DE USO DEL CONVENIO MARCO DENTRO DEL GCABA:

- Nombre y Apellido: Florencia Spehrs
- Correo Electrónico: fspehrs@buenosaires.gob.ar
- Teléfono: 4131-3700 Int. 1650

- Nombre y Apellido: Emilio Ladeda
- Correo Electrónico: eladeda@buenosaires.gob.ar
- Teléfono: 4131-3700 Int. 1650

- Nombre y Apellido: Jesica Di Giovanni
- Correo Electrónico: jdigiovanni@buenosaires.gob.ar
- Teléfono: 4131-3700 Int. 1650

PORCENTAJES DE COMISIÓN – FEE- ADJUDICADOS:

- VIAJES APOLO S.R.L.
 1. Renglón N° 1: 3%
 2. Renglón N° 2: 4%
 3. Renglón N° 3: 3%
 4. Renglón N° 4: 5%

PROCENTAJES DE DESCUENTO ADJUDICADOS:

- VIAJES APOLO S.R.L.
 1. Renglón N° 1: 2%
 2. Renglón N° 2: 3%
 3. Renglón N° 3: 2%
 4. Renglón N° 4: 4%

MODALIDADES DE COMPULSA:

La adquisición de los servicios contenidos en el presente convenio marco, podrá realizarse por dos vías:

- Solicitud de viaje que se realiza con más de 24 hs. de antelación a la fecha del viaje.
- Solicitud de viaje que se realiza con menos de 24 hs. de antelación a la fecha del viaje.

SOLICITUD DE VIAJE QUE SE REALIZA CON MÁS DE 24 HS. DE ANTELACIÓN A LA FECHA DEL VIAJE

Se deja constancia que el procedimiento en cuestión se aplicará de forma general y unificada a la adquisición de los servicios objeto del presente Convenio Marco.

Cuando la solicitud de cotización de la misión oficial se prevea con una antelación mayor a 24 hs. de la fecha de realización, deberá encausarse la compulsas a través del módulo "COMPULSA" del Portal Buenos Aires Compras (BAC), según las aclaraciones estipuladas a continuación y lo establecido en el manual correspondiente.

PROCESO DE COMPULSA (POR BAC):

1. Se deberá iniciar el proceso de compulsas abreviada dentro del Convenio Marco de referencia, mediante el módulo BAC "COMPULSAS".



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

"1983-2023. 40 AÑOS DE DEMOCRACIA"

2. Seguidamente, se confeccionará una Solicitud de Cotización en base al ANEXO I de la presente Guía. Dicha Solicitud deberá formalizarse a través de un Informe realizado desde la plataforma SADE y suscripto en forma digital a través de la misma, con su correspondiente número GEDO, bajo el Tipo de Documento: IFGRA – Informe Gráfico. Contenido de la Solicitud de Cotización: Datos principales del servicio a contratar, tales como origen, destino, fecha, pasajeros, especificaciones del hospedaje y/o servicios Conexos en caso de demandarlos, como cualquier otra información que sea de relevancia para el fin perseguido. Del mismo modo, se deberá consignar el nivel jerárquico del funcionario/agente que realizará el viaje en cuestión, a saber, Jefe de Gobierno, Vicejefe de Gobierno, Ministro, Secretario, Subsecretario, Director General, y otros viajeros.
Asimismo, informará fecha y hora exacta para que el Adjudicatario presente sus propuestas, en un plazo mínimo de tres (3) horas y en un máximo de dos (2) días hábiles, posteriores a la remisión del correo electrónico.
Dicho Informe deberá adjuntarse en el proceso de compulsión abreviada.
3. Por otro lado, deberá adjuntarse el pedido de autorización para la realización del viaje y el documento donde conste el otorgamiento de dicha autorización; la cual deberá tramitarse de modo previo a la compulsión.
4. A la hora de cargar los ítems que compongan la compulsión, se deberán utilizar los SKU previstos en los renglones del Convenio Marco de referencia.
5. Al momento de cargar los requisitos administrativos, se sugiere habilitar al menos tres posibilidades para cargar documentos adjuntos, de modo que la empresa adjudicataria pueda ofrecer distintas opciones de viajes.
6. Por otro lado, se solicita indicar una casilla de correo oficial, donde la firma adjudicataria pueda realizar consultas y enviar los vouchers del servicio finalmente contratado.
7. Las propuestas del Adjudicatario se volcarán en el ANEXO II de la presente Guía y se adjuntará en formato PDF, en el apartado "oferta" de la compulsión mencionada, antes del plazo establecido para la recepción de las propuestas, detallado en el ANEXO I de la presente Guía. Se destaca que la propuesta de la firma adjudicataria deberá contener más de una opción. Se sugiere proporcionar al menos tres alternativas. Además, las propuestas deberán contener información referente al importe del porcentaje FEE (comisión), porcentaje de descuento y el plazo de antelación con el que cuentan las Reparticiones Usuarias para cancelar/modificar los servicios contratados sin costo alguno. En caso de que el Oferente no presente propuestas alternativas, deberá suscribir una Declaración Jurada.

8. Llegada la fecha y hora establecida para la recepción de las propuestas de viaje, se procederá a abrir y a evaluar las mismas, y se elegirá a la más conveniente, considerando para ello todos los factores que componen la misma: parámetros económicos, calidad del servicio a prestar, características técnicas, disponibilidad para su prestación, regulaciones, escalas, políticas de hospedaje, entre otros.
9. Dicha información será volcada en el ANEXO III de la presente Guía, el que previamente será suscripto digitalmente a través de GEDO bajo el Tipo: IFGRA – Informe Gráfico y adjuntado en el apartado “evaluación” de la compulsa en cuestión.
10. Comunicada la elección a través del Anexo III de la presente Guía, **la Firma Adjudicataria cuenta con un plazo de ocho (8) horas para emitir los pasajes y/o reserva de los servicios contratados.**
11. Una vez cumplimentado el paso anterior, la dependencia generará la correspondiente Orden de Compra dentro de la compulsa.
Se deberá tener en cuenta que **la Orden de Compra tendrá que ser emitida previo al vencimiento de los plazos descriptos a lo largo del procedimiento**, es decir, dentro del período de validez de la oferta ganadora y hasta las diecisiete (17:00) horas del último día de dicho período, exceptuando los casos fundados en los que opere el mecanismo de urgencia.
12. Por último, se deberá emitir el correspondiente Parte de Recepción Definitiva (PRD).

ACLARACIÓN: En el supuesto de que la compulsa quede desierta, es decir que el adjudicatario no se presente para competir, se podrá realizar una segunda, ello sin perjuicio de la aplicación de penalidades establecidas en el Artículo 46 del Pliego de Bases y Condiciones Particulares. En caso de llevarse a cabo la misma, deberá seguir el mismo procedimiento que el establecido precedentemente.

Si la Unidad Solicitante por razones de urgencia, no pudiera realizar una nueva compulsa, deberá solicitar la excepción al Convenio Marco, tal como se estipula en el apartado “EXCEPCIONES AL CONVENIO MARCO” de la presente Guía.

A la presente se adjunta el manual correspondiente a la utilización del módulo “COMPULSA” dentro del Portal Buenos Aires Compras. Ante cualquier duda respecto del funcionamiento del mismo, podrá contactarse por correo electrónico indicando el motivo de la consulta a: contratacionesbac@buenosaires.gob.ar

NO SE OTORGARÁN HABILITACIONES DE USO PARA LA UTILIZACIÓN DE LA COMPULSA ABREVIADA POR CORREO ELECTRÓNICO, MIENTRAS NO SE ENCUENTREN ACREDITADOS ALGUNOS DE LOS SIGUIENTES EXTREMOS:

1. Que la solicitud de viaje se realice con menos de 24hs. de antelación a la fecha de la misión oficial;
2. Que se haya realizado previamente una compulsa por BAC y la misma haya resultado desierta o fracasada.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
"1983-2023. 40 AÑOS DE DEMOCRACIA"

SOLICITUD DE VIAJE QUE SE REALIZA CON MENOS DE 24 HS. DE ANTELACIÓN A LA FECHA DE LA MISIÓN OFICIAL (URGENCIA)

Se deja constancia que el procedimiento en cuestión se aplicara de forma excepcional y extraordinaria, resultando necesaria para su utilización la autorización de la Dirección General de Compras y Contrataciones o la que en un futuro la reemplace.

VALOR DE LAS UNIDADES DE VIAJE:

Atento a lo establecido en el Artículo 23 del Pliego de Bases y Condiciones Particulares, cada valor unitario indicado se corresponde con el valor de una unidad de pasaje/hospedaje/servicios conexos, conforme el siguiente detalle:

- 1 Unidad de Pasaje (Nacional/Internacional) = \$1.-
- 1 Unidad de Hospedaje/Servicios Conexos = \$1.-

Una cantidad adjudicada de cada renglón, equivale a una unidad, ya sea de pasaje, hospedaje o servicio conexo.

PROCESO DE COMPULSA (POR FUERA DE BAC), ÚNICAMENTE APLICABLE A COMPULSAS REALIZADAS CON MENOS DE 24HS. DE ANTICIPACIÓN A LA MISIÓN OFICIAL:

A. SOLICITUD DE COTIZACIÓN.

1. Se deberá generar un Expediente Electrónico (EE) para cada compulsa que se realice, consignándose como trata: GENE0209B – PASAJES Y VIÁTICOS, y vincular las constancias que acrediten la autorización para la realización del viaje correspondiente.
2. Seguidamente, se confeccionará una Solicitud de Cotización en base al ANEXO I de la presente Guía. Dicha Solicitud deberá formalizarse a través de un Informe realizado desde la plataforma SADE y suscripto en forma digital a través de la misma, con su correspondiente número GEDO, bajo el Tipo de Documento: IFGRA – Informe Gráfico. Contenido de la Solicitud de Cotización: Datos principales del servicio a contratar, tales como origen, destino, fecha, pasajeros, especificaciones del hospedaje y/o servicios Conexos en caso de demandarlos, como cualquier otra información que sea de relevancia para el fin perseguido. Del mismo modo, se deberá consignar el nivel jerárquico del funcionario/agente que realizará el viaje en cuestión, a saber, Jefe de Gobierno, Vicejefe de Gobierno, Ministro, Secretario, Subsecretario, Director General, y otros viajeros.

Asimismo, informará fecha y hora exacta para que el Adjudicatario presente sus propuestas, en un plazo mínimo de tres (3) horas corridas y en un máximo de ocho (8) horas corridas, posteriores a la remisión del correo electrónico.

3. El requirente enviará, como archivo adjunto mediante correo electrónico a la casilla declarada para tal fin por el Adjudicatario, el Informe de la Solicitud de Cotización confeccionado en el paso anterior. Asimismo, en el cuerpo del mail, se puntualizarán los detalles más relevantes de la compulsa, de la siguiente manera:

“Por medio del presente, se le solicita a vuestra firma tenga a bien proceder a la cotización de lo detallado en el Documento adjunto.

Dicha cotización, deberá realizarse teniendo en cuenta las siguientes consideraciones a saber:

- *Número de Proceso licitatorio y objeto de la contratación.*
 - *Tipo de cotización (siempre será total).*
 - *Descripción global del servicio.*
 - *Cantidades solicitadas.*
 - *Plazos para la presentación de las ofertas vía mail.”*
4. Por otro lado, deberá adjuntarse el pedido de autorización para la realización del viaje y el documento donde conste el otorgamiento de dicha autorización; la cual deberá tramitarse de modo previo a la compulsa.
 5. El correo electrónico mencionado anteriormente, también se suscribirá digitalmente a través de GEDO, bajo el Tipo de Documento: CONOT – Constancia de Notificación Electrónica, y se vinculará al Expediente Electrónico.
 6. Se firmará digitalmente el correo electrónico de confirmación del adjudicatario, bajo el tipo COMPR – Comprobante, y se vinculará al Expediente Electrónico.
 7. Las propuestas del Adjudicatario se volcarán en el ANEXO II de la presente Guía, y se enviarán como archivo adjunto en formato PDF, por correo electrónico a la Repartición Solicitante antes del plazo establecido para la recepción de las propuestas, detallado en el ANEXO I de la presente Guía. Se destaca que la propuesta de la firma adjudicataria deberá contener más de una opción. Del mismo modo, se sugiere proporcionar al menos tres alternativas. Además, las propuestas deberán contener información referente al importe del porcentaje FEE (comisión), porcentaje de descuento y el plazo de antelación con el que cuentan las Reparticiones Usuarías para cancelar/modificar los servicios contratados sin costo alguno. En caso de que el Oferente no presente propuestas alternativas, deberá suscribir una Declaración Jurada.
 8. Los ANEXOS II enviados por la firma participante, se suscribirán digitalmente a través de GEDO, bajo el Tipo de Documento: OFRTA – Oferta. Asimismo, los correos electrónicos que contengan las propuestas de los Adjudicatarios se firmarán por GEDO, bajo el Tipo: CONOT – Constancia de Notificación Electrónica, y posteriormente se agregarán al Expediente Electrónico.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

"1983-2023. 40 AÑOS DE DEMOCRACIA"

B. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

1. Llegada la fecha y hora establecida para la recepción de las propuestas de viaje, se procederá a abrir y a evaluar las mismas, y se elegirá a la más conveniente, considerando para ello todos los factores que componen la misma: parámetros económicos, calidad del servicio a prestar, características técnicas, disponibilidad para su prestación, regulaciones, escalas, políticas de hospedaje, entre otros.
2. Con el objeto de promover la transparencia y publicidad de los procesos de contratación, las Reparticiones elaborarán un informe, firmado por al menos dos (2) agentes de la repartición, identificando la opción y fundamentando su decisión acerca de la adjudicación de la compulsa realizada.
3. Realizada la evaluación, se comunicará mediante correo electrónico al adjudicatario participante, cuál fue la opción más conveniente teniendo en cuenta todos los aspectos que la integran y sus fundamentos según los criterios establecidos (no debiendo ser necesariamente la que presente un menor valor económico), dentro de las cuatro (4) horas de abiertas las propuestas.
Dicha información será volcada en el ANEXO III de la presente Guía, el que previamente será suscripto digitalmente a través de GEDO bajo el Tipo: IFGRA – Informe Gráfico, y será vinculado al correo electrónico como archivo adjunto. En el asunto del correo deberá figurar la Razón Social de la firma ganadora.
4. El correo enviado en el punto precedente, se firmará por GEDO (CONOT – Constancia de Notificación Electrónica) y se vinculará al Expediente Electrónico.
5. Una vez cumplido el plazo establecido para la recepción de las propuestas, si la empresa no ha enviado la misma en tiempo y forma, será pasible de las penalidades y sanciones establecidas en el Artículo 46 del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

C. CONFIRMACIÓN Y EMISIÓN DEL DOCUMENTO CONTRACTUAL:

1. La firma ganadora responderá también por vía electrónica, indicando fecha y hora de recepción. A su vez, deberá comunicarse dentro de las dos (2) horas siguientes con la Repartición requirente para indicar los detalles del viaje y la entrega de la correspondiente documentación.
2. La respuesta deberá ser subida a GEDO (COMPR – Comprobante) y vinculada al Expediente Electrónico.

3. Comunicada la elección a través del Anexo III de la presente Guía, **la Firma Adjudicataria cuenta con un plazo de tres (3) horas para emitir los pasajes y/o reserva de los servicios contratados.**

4. Una vez cumplimentado el paso anterior, la dependencia generará la correspondiente Orden de Compra dentro del Convenio Marco. En el cuadro de texto “observaciones”, dentro de la sección “detalle de entrega” del citado documento contractual, se deberá consignar el número de Expediente Electrónico por el cual tramita el proceso de compulsión.

Se deberá tener en cuenta que **la Orden de Compra tendrá que ser emitida previo al vencimiento de los plazos descriptos a lo largo del procedimiento**, es decir, dentro del período de validez de la oferta ganadora y hasta las diecisiete (17:00) horas del último día de dicho período, exceptuando los casos fundados en los que opere el mecanismo de urgencia.

5. La Orden de Compra deberá ser guardada como PDF y firmada por GEDO como tipo de documento BACOC – Orden de Compra BAC.

6. Autorización: Se aclara que, para la emisión de la Orden de Compra correspondiente, deberá requerirse autorización a través de una Comunicación Oficial dirigida a la Dirección General de Compras y Contrataciones.

La mencionada Comunicación deberá encontrarse suscripta por funcionario público que ostente nivel jerárquico igual o superior al de Director General; indicando a su vez:

- Número y descripción del Convenio Marco de Compras.
- Número/s de renglón/es a adquirir.
- Cantidad de bienes a adquirir.
- Proveedor seleccionado para la compra.
- Número y descripción de la Unidad Ejecutora Solicitante.
- Datos del contacto responsable: Nombre, teléfono y correo electrónico.
- Fecha del viaje (debe ser menor a 24hs) o número de compulsión BAC que haya resultado desierta o fracasada.

Posteriormente, la Dirección General de Compras y Contrataciones, procederá, en caso de corresponder, a habilitar mediante Comunicación Oficial los ítems en el Portal Buenos Aires Compras. Asimismo, se comunicará a la Repartición Solicitante, la habilitación otorgada, la cual se expedirá por el término de TRES (3) días hábiles.

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.

Se pone de manifiesto que, en caso de no acreditarse los extremos correspondientes para el otorgamiento de la habilitación requerida, el Órgano Rector podrá rechazar la solicitud efectuada.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

"1983-2023. 40 AÑOS DE DEMOCRACIA"

D. ENTREGA DEL PRODUCTO/PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPULSA:

1. Se adjuntará al Expediente Electrónico cualquier documentación que se genere con motivo del viaje. Ejemplo: pasajes, vouchers y reservas, entre otros.
2. Por último, se deberá emitir el correspondiente Parte de Recepción Definitiva (PRD). Dicho instrumento se vinculará al Expediente Electrónico, bajo el tipo de Documento PRDEF- Parte de Recepción Definitiva.
3. Cumplidos todos los pasos mencionados con anterioridad, el área requirente podrá enviar el Expediente Electrónico a la guarda temporal, conforme lo establecido en la normativa vigente, Resolución N° 16/SECLYT/19 o la que en un futuro la reemplace.

ACLARACIÓN: En el supuesto de que la compulsa quede desierta, es decir que el adjudicatario no se presente para competir, se podrá realizar una segunda, ello sin perjuicio de la aplicación de penalidades establecidas en el Artículo 46 del Pliego de Bases y Condiciones Particulares. En caso de llevarse a cabo, deberá seguir el mismo procedimiento que el establecido precedentemente.

Si la Unidad Solicitante por razones de urgencia, no pudiera realizar una nueva compulsa, deberá solicitar la excepción al Convenio Marco, tal como se estipula en el apartado "EXCEPCIONES AL CONVENIO MARCO" de la presente Guía.

GENERACIÓN ORDEN DE COMPRA EN BAC:

A continuación, se indica a modo de ejemplo la carga de la Solicitud de Compra en BAC a través del Convenio Marco, la que será de utilidad únicamente para las compulsas realizadas por fuera de BAC.

Suponiendo que la empresa ganadora de la misión oficial ofertó:

- \$300 Comisión Vuelo Internacional
- \$15.000 Vuelo Internacional
- \$150 Comisión Hospedaje
- \$1.500 Hospedaje

Tendríamos: \$15.300 de vuelo y \$1.650 de hospedaje.

Serían 15.300 unidades de pasaje a \$1 cada una y 1.650 unidades de hospedaje a \$1 cada una.

La Orden de Compra en BAC quedaría de la siguiente manera:

REGLÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	Servicio de Contratación de Pasajes Internacionales	15300	\$1	\$15.300
3	Servicio de Contratación de Hospedaje	1650	\$1	\$1.650
TOTAL				\$16.950

INCUMPLIMIENTOS GENERALES

En caso de producirse alguno de los supuestos que se enumeran a continuación por parte de la Adjudicataria, se informará a través de una Comunicación Oficial (CCOO) a la Gerencia Operativa de Registros, dependiente de la Dirección General de Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Finanzas, para que la misma evalúe la aplicación de penalidades y sanciones previstas:

1. Cuando el Adjudicatario no responda a la Compulsa de Precios, en tiempo y forma, según lo establecido en la presente Guía.
2. Cuando no se obtenga respuesta por parte del/los Ejecutivo/s de Cuenta designado/s a tales fines.

Plazos de tolerancia para responder los requerimientos del GCABA (excluye el intercambio de correos electrónicos detallados en el procedimiento de compulsa):

<u>Tipo de Viaje</u>	<u>Antelación</u>
Viajes Urgentes	Tres (3) horas corridas
Viajes Ordinarios	Veinticuatro (24) horas

3. Cuando no se obtenga respuesta automática a los pedidos efectuados por una Repartición, conforme la presente Guía. Esta penalidad solamente será de aplicación para aquellos casos en los que la compulsa se realice por fuera de BAC.
4. Cuando la adjudicataria incurra en actos u omisiones culpables o negligentes que se traduzcan en la privación de uso del servicio contratado por el GCBA.
5. Cuando no se garantice la prestación del servicio las veinticuatro (24) horas del día, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año, durante el período de contratación.
6. Cuando el adjudicatario no respete los plazos establecidos en cada proceso de compulsa para la devolución o cambio de pasajes, la cancelación de reservas, el cambio de hospedaje y la cancelación o modificación de los demás servicios contratados.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
"1983-2023. 40 AÑOS DE DEMOCRACIA"

7. Cuando el adjudicatario no respete los porcentajes de descuentos establecidos en el Anexo II del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.
8. Cuando el adjudicatario cotice servicios que no respeten las exenciones de las cuales el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires es beneficiario, ejemplo: "Impuesto PAIS", Impuesto a las Ganancias y/o Bienes Personales e impuestos de sellos.

En virtud de lo expuesto, debe entenderse por falta de respuesta a la compulsa, la no presentación a través de BAC o correo electrónico de las opciones para los servicios requeridos. No será penalizado el adjudicatario que cargue su oferta o envíe su correo electrónico en tiempo y forma, pero que no posea ningún servicio para ofrecer en esa oportunidad, siempre y cuando los motivos se encuentren debidamente fundados.

EXCEPCIONES AL CONVENIO MARCO

En el caso que se diera alguno de los supuestos que se enumeran a continuación, las Unidades Ejecutoras podrán solicitar la excepción al Convenio Marco:

1. Cuando la compulsa hubiera resultado desierta.
2. Cuando la compulsa quede desierta y que por la urgencia no haya tiempo para realizar la segunda.
3. En el caso de realizar una segunda compulsa, y la misma vuelva a quedar desierta.
4. En el caso de que la/s opción/es presentada/s por la firma adjudicataria no sean satisfactorias para la Unidad Ejecutora solicitante del servicio.

Todas las excepciones deberán tramitarse conforme lo establecido en la Disposición N° 142/DGICYC/18, y quedarán sujetas a su aprobación por parte de esta Dirección General de Compras y Contrataciones.



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
"1983-2023. 40 Años de Democracia"

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Buenos Aires,

Referencia: GUIA DE USO - LICITACIÓN PÚBLICA N° 623-1194-LPU22.-

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 11 pagina/s.