

INSTRUCTIVO EJECUCIÓN CONVENIO MARCO (CM)

A continuación, se detallan los pasos a seguir para gestionar compras mediante la modalidad de Convenio Marco:

1. Se deberá consultar periódicamente qué gestiones están vigentes para comprar por la modalidad Convenio Marco (CM). A tal fin, a partir del día siguiente a la suscripción del Convenio Marco (cuestión que se notificará oportunamente por correo electrónico) el Catálogo de Proveedores, Bienes y Servicios y el Stock Disponible, estarán publicados en el Sitio Web: <https://www.santafe.gov.ar/gestionedescompras/site/> (EN EL ESTADO “CONCLUIDAS”).
2. A partir de ese momento las Jurisdicciones y Entidades procederán a la selección de bienes/servicios dentro del CM, la que se deberá realizar con los siguientes parámetros:
 - **Características técnicas del bien o servicio.** La Jurisdicción o Entidad podrá elegir cualquiera de los bienes o servicios ofrecidos por cualquiera de los proveedores que figuran en el catálogo electrónico que se ajuste a su necesidad. Por ejemplo: LP 01/20 - “Celebración de un convenio marco para la adquisición de diferentes hojas de papel con destino a la Administración Pública Provincial Centralizada, Descentralizada y Empresas y Sociedades Públicas del Estado”, ante las diferentes marcas ofrecidas para el tamaño de papel, cada Jurisdicción puede optar por aquel producto que considere indicado para satisfacer su necesidad, si marca XX no cubre la necesidad en cuanto a calidad, puede seleccionarse perfectamente marca YY, solo indicando los motivos que fundamentan su selección.
 - **El precio del bien o servicio.** El precio deberá ser tenido en cuenta, cuando existan dos bienes o servicios exactamente iguales en sus características técnicas, en ese caso deberá seleccionarse el más económico. Ejemplo: LP 01/20 - “adquisición de diferentes hojas de papel”, dos proveedores ofrecieron para los distintos renglones EL MISMO PRODUCTO, MISMA MARCA, MODELO Y TAMAÑO, si o si debe, en esta situación, seleccionarse el producto más económico.
3. Si el CM se relaciona con productos vinculados a la esfera de intervención de un órgano competente en la materia, ANTES de comenzar la tramitación ante la Subsecretaría de Contrataciones y Gestión de Bienes **DEBERÁ RECABAR LA AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO COMPETENTE** (por ejemplo en los CM vinculados con vehículos deberá intervenir **ANTES la Dirección Provincial de Movilidad**).
4. Una vez que se obtenga la autorización del órgano competente para realizar la gestión, o cuando no exista órgano competente de intervención obligatoria (por ejemplo CM resmas de papel), se deberá notificar al correo electrónico conveniosmarco@santafe.gov.ar la selección del proveedor y producto realizada. El pedido de autorización deberá realizarse de la siguiente forma:
 - Indicar **en el ASUNTO** del correo electrónico el número de la gestión y el motivo del mismo.
Ejemplo:
 - x LP 01/20. Pedido de autorización.
 - x LP 01/20. Envío OP.
 - x LP 01/20. Consultas.
 - Completar el **Formulario-Convenio Marco**, con todos los datos necesarios para indicar con precisión el producto y las cantidades que se requieren. Para facilitar la indicación de los productos, en el archivo STOCK DISPONIBLE figura, en la primera columna de la izquierda, un código (“**Referencia para solicitud**”) que identifica cada renglón de cada gestión.
 - La SCGB procederá a responder el correo por el mismo medio, efectuando la reserva por el

término de 48 horas de los productos indicados. **Si no recibe respuesta en el plazo de 24 hs., por favor comuníquese por teléfono con los números 0342 – 4574780 o 4573722/25, interno 112 – NO REENVÍE EL PEDIDO DE AUTORIZACIÓN POR CORREO, YA QUE GENERA MAYORES INCONVENIENTES-**

- Una vez recibido el correo con la autorización por parte del área Convenio Marco de la ScyGB, las Jurisdicciones tienen un plazo de 48 horas para emitir la **Orden de Provisión** y hacerla firmar por el funcionario pertinente.
- La Orden de Provisión **FIRMADA** deberá ser escaneada y remitida por correo electrónico a:
 - la Subsecretaría de Contrataciones y Gestión de Bienes;
 - al órgano competente que tuvo intervención inicial, si fuere el caso;
 - al proveedor seleccionado, coordinando el día y hora del turno, entrega y/o comienzo de la prestación del servicio.
- La SCyGB responderá el correo indicando que se recibió la OP escaneada, dando el OK en caso de que no haya ninguna diferencia con la autorización previamente otorgada.

SITUACIONES GENERALES A TENER EN CUENTA

- **Si el bien o servicio no se encuentra en el catálogo electrónico** (ya sea porque se omitió en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares de ese CM o porque se trata de un producto con características técnicas especiales) se debe enviar un correo electrónico al área CM para que se otorgue la excepción que permita adquirir el producto por fuera de la modalidad. Los pedidos de excepción, DE CUALQUIER TIPO, deben gestionarse **ÚNICAMENTE por correo electrónico**, sin ser necesario iniciar un expediente con esta finalidad.
- En caso de tener algún **inconveniente con los proveedores**, por favor enviar un correo informando la situación para poder intermediar y tratar de facilitar el correcto funcionamiento del procedimiento. Además, es necesario contar con este tipo de información para cumplimentar con lo establecido en la Resolución SCGB N° 114/19 por la cual por incumplimiento o cumplimientos defectuosos se pueden excluir a proveedores del catálogo.
- **Cumplir SIEMPRE con los pasos aquí indicados.**
 - **Primero pedir la autorización de compra por CM y ESPERAR la respuesta del área CM, y que en ese intercambio se detalle renglón por renglón el proveedor, el precio y las cantidades requeridos, a los fines de evitar errores posteriores.**
 - **LUEGO de recibir la autorización, hacer la OP (NO ANTES).**
 - **Recordar que después de enviada la OP, el área también responde dando el OK a la misma (esto es necesario para finalizar la gestión).**
- SI LA ORDEN DE PROVISIÓN SE EMITE Y SE INFORMA A LA SCyGB Y, POSTERIORMENTE, POR ALGUNA RAZÓN EL BIEN NO SE ADQUIERE O EL SERVICIO NO SE PRESTA, DEBERA COMUNICARSE POR CORREO ELECTRÓNICO ESTA CIRCUNSTANCIA INDICANDO LOS MOTIVOS. Tener en cuenta que los productos quedan fuera del STOCK DISPONIBLE una vez que se carga la OP, por tanto es INDISPENSABLE tener conocimiento de las gestiones que no se terminan efectuando, para que esos productos estén disponibles nuevamente.
- **LA SCGB no interviene en ningún aspecto vinculado con el pago**, siendo responsabilidad de cada una de las Jurisdicciones o Entidades que emitieron la Orden de Provisión. **Antes de emitir la OP deberán contar con las autorizaciones de gastos que correspondan según el importe de la gestión (Habilitación, Resolución, etc.).**