

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL

DECRETO N° 1299/2016

Consideraciones generales.

En el marco del “RÉGIMEN ÚNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES FINANCIADAS POR ORGANISMOS MULTILATERALES DE CRÉDITO (OMC) Y/O ACUERDOS BILATERALES (AB)”, resulta necesario establecer el mecanismo de contratación, los perfiles y la retribución para la contratación de consultoría individual en el marco de Programas financiados total o parcialmente por Organismos Multilaterales o Bilaterales de Crédito, así como también aprobar un modelo de contrato estándar para tal fin.

La suscripción de Contratos de Consultoría Individual no genera ningún tipo de relación laboral entre las partes, las que deberán cumplir con sus respectivas obligaciones, conforme lo establece la normativa aplicable al mismo. Esta situación deberá ser manifestada expresamente en los contratos respectivos.

Por último, el Organismo Ejecutor y/o subejecutores responsables de la aprobación de la contratación de consultoría individual, deberá consignar explícitamente la mención al “Régimen Único de Adquisiciones y Contrataciones Financiadas por Organismos Multilaterales de Crédito (OMC) y/o Acuerdos Bilaterales (AB)” en todos los actos que se realicen en ese marco, encuadrando las mismas en el Decreto N° 1299/16 y en el presente Decreto.

Procedimiento de contratación

El procedimiento para la aprobación de los Contratos de Consultoría Individual a celebrarse en el marco del Régimen aprobado mediante el Decreto N° 1299/16 deberá ser el siguiente:

1. Relevar y documentar la necesidad de realizar la Contratación y encuadrar en el componente respectivo, en caso de corresponder.
2. Elaborar los Términos de Referencia (TdR) de la Contratación.
3. Solicitar la intervención de la Subsecretaría de Finanzas, en el marco de las atribuciones conferidas por el Régimen Único, la cual autorizará la contratación en función a la necesidad establecida en el apartado 1 en un plazo no mayor a cinco días hábiles. La solicitud la deberá realizar funcionario con rango no menor de Director/a Provincial.

Los honorarios por certificación de tareas deberán encuadrarse en la grilla de los perfiles establecidos en el Anexo I (IF-2024-17765208-GDEBA-SSFIMECONGP), indicando la dedicación horaria del%, conforme carga horaria de cuarenta (40) horas semanales. Las locaciones por productos podrán apartarse de dichos parámetros cuando se fundamente por la complejidad de las tareas.

4. Solicitar la No Objeción a los TdR al Organismo Financiador y/o la aprobación del perfil en el plan de adquisiciones, en caso de corresponder. Esta

solicitud al Organismo Financiador podrá ser realizada en forma concomitante con el apartado 3.

5. Elaborar y evaluar la terna de selección, en caso de corresponder.
6. Solicitar información a la Dirección Provincial de Personal sobre incompatibilidades.
7. Iniciar el expediente de trámite, incorporando la documentación correspondiente. En caso de que la contratación de consultoría individual superase en plazo al ejercicio fiscal en el que se iniciare, el organismo contratante deberá informar que atenderá dicho gasto con recursos del ejercicio fiscal subsiguiente y dar intervención a la Dirección Provincial de Presupuesto Público.
8. Elaborar el Contrato sobre la base del modelo estándar aprobado en el Anexo III (IF-2024-17765211-GDEBA-SSFIMECONGP) del presente. El plazo del contrato, por certificación de tareas, no podrá superar los 18 meses.
9. En el caso de contrataciones por productos, dar intervención a Contaduría General de la Provincia, a Fiscalía de Estado, y en caso de duda, a Asesoría General de Gobierno.
10. Suscribir el Contrato.
11. Dictar el acto administrativo aprobatorio del Contrato suscripto, el cual no podrá ser inferior a Resolución de Subsecretario/a.
12. Comunicar el acto administrativo y el contrato suscripto a la Dirección Provincial de Organismos Multilaterales y Financiamiento Bilateral del Ministerio de Economía y notificar, en caso de corresponder, a Fiscalía de Estado.
13. Dar inicio a la ejecución.
14. Certificar las tareas y/o los productos requeridos los que serán presentados mediante informes, de ser requerido por el organismo Financiador, y según sea el caso, conforme a lo establecido en el cronograma de cumplimientos.
15. Finalizar la contratación, cuando resulte oportuno de acuerdo al cronograma de cumplimientos, pudiendo reiniciar el procedimiento a partir del punto 1) del presente esquema, en caso de contratación directa de un mismo consultor.
16. Los contratos serán suscriptos por el/la funcionario/a Responsable del Proyecto, el/la que no podrá tener rango inferior a Director/a Provincial.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2024 - Año del 75° Aniversario de la gratuidad universitaria en la República Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo II - Procedimiento de contratación CI

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