

COMPRAR

Material de Apoyo para Proveedores

MA

CMA.2023



Índice

Inscripción de Proveedores	4
PASO 1 - Pre-Inscripción en COMPRAR	5
PASO 2 - Apoderamiento en TRÁMITES A DISTANCIA	13
PASO 3 - Subir Documentación en TAD	18
Consulta Estado registral	23
Modificaciones en el Formulario de Pre-Inscripción	25
Administración de personas usuarias	25
Descripción Proceso de Contratación Electrónica	26
Búsqueda de procesos	27
Búsqueda como ciudadano (sin logueo)	27
Búsqueda como proveedor (logueado)	32
Acciones en procesos - Realizar Ofertas	34
PASO 1: Completar nombre de la oferta	35
PASO 2: Completar oferta económica	36
Oferta Alternativa	41
Ofertas con descuentos	42
PASO 3: Ingresar requisitos mínimos	43
PASO 4: Ingresar garantías	45
PASO 5: Confirmar e ingresar oferta	47
Ofertar múltiples monedas	50
Consultas	55
Observaciones	58



Documentación Complementaria	59
hMejora de precios	64
Desempate	67
Impugnaciones	68
Recepción de contratos	72
Garantía de cumplimiento de contrato	75
Aceptación Ampliación, Disminución y/o Prórroga	77



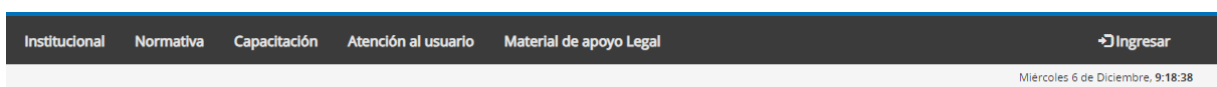
Inscripción de Proveedores

Las entidades proveedoras deben registrarse en el portal para poder operar en COMPRAR. **Se recomienda ingresar a través del explorador Google Chrome**

Para ello, debe buscar y presionar en el ícono **“SOY PROVEEDOR”**



Luego deberá acceder a la burbuja **“Inscripción”**



Proveedor

El portal Compras Públicas de la República Argentina (COMPRAR) es el sistema electrónico de contrataciones a través del cual, los Organismos de la Administración Pública Nacional, publican y gestionan los procesos de contratación electrónica de bienes y servicios. En esta sección podrán **Inscribirse** como proveedores del Estado Nacional; informarse sobre **Compras Electrónicas**; conocer que son los **Acuerdo Marco**; e ingresar al sistema **e-PROV - consulta y seguimiento de pagos**.

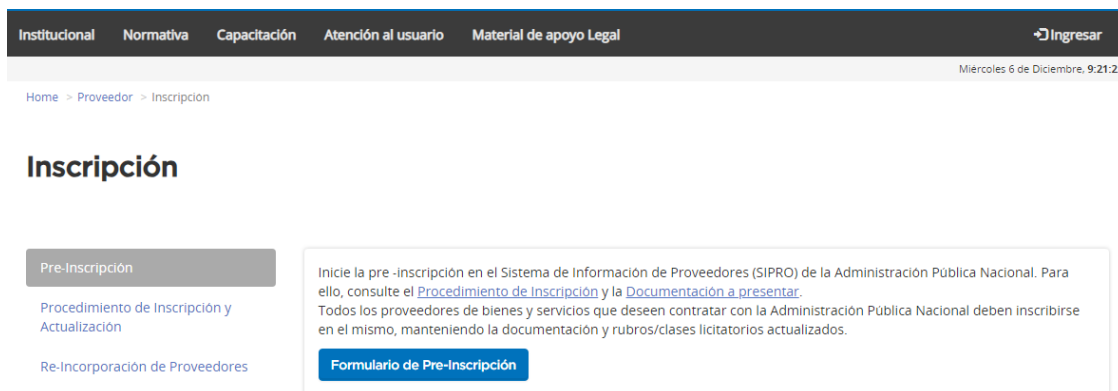


Importante: Antes de iniciar la inscripción es preciso tomar conocimiento del “Procedimiento de Inscripción” y de la “Documentación a presentar”. A su vez, consulte los instructivos disponibles para mayor información.

PASO 1: Pre-Inscripción en COMPRAR

Para iniciar debe presionar e ingresar en el botón **“Formulario de Pre- Inscripción”**:

Los datos obligatorios tienen un asterisco rojo (*) previo al enunciado.



The screenshot shows the top navigation bar with links: Institucional, Normativa, Capacitación, Atención al usuario, Material de apoyo Legal, and Ingresar. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: Home > Proveedor > Inscripción. The main heading is 'Inscripción'. On the left, there is a sidebar menu with 'Pre-Inscripción' (highlighted), 'Procedimiento de Inscripción y Actualización', and 'Re-Incorporación de Proveedores'. The main content area contains a text box with instructions: 'Inicie la pre -inscripción en el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO) de la Administración Pública Nacional. Para ello, consulte el [Procedimiento de Inscripción](#) y la [Documentación a presentar](#). Todos los proveedores de bienes y servicios que deseen contratar con la Administración Pública Nacional deben inscribirse en el mismo, manteniendo la documentación y rubros/clases licitatorios actualizados.' Below this text is a blue button labeled 'Formulario de Pre-Inscripción'.

Una vez allí, debe seguir las siguientes indicaciones:

A- Seleccionar el tipo de entidad proveedora.

De acuerdo al tipo de personería seleccionado, se desplegará el formulario con los datos a completar.



Pre Inscripción de Proveedor

(*) Datos obligatorios

Datos de la Empresa / Persona

Tipo de Proveedor	<p>Persona Humana</p> <p><input type="radio"/> Persona Humana</p> <p>Persona Jurídica</p> <p><input type="radio"/> Sociedades de Hecho</p> <p><input type="radio"/> Cooperativas</p> <p><input type="radio"/> Unión Transitoria de Empresas</p> <p><input type="radio"/> Talleres Protegidos de Producción</p> <p><input type="radio"/> Sociedades Anónimas</p> <p><input type="radio"/> Sociedad Responsabilidad Limitada</p> <p><input type="radio"/> Otras Formas Societarias (Ej: Colectiva, en Com. Simp., S.C.A., de Cap. e Ind.).</p> <p><input type="radio"/> Organismo Público</p> <p>Extranjero</p> <p><input type="radio"/> Persona humana extranjera no residente en el país</p> <p><input type="radio"/> Persona jurídica extranjera sin sucursal en el país</p>	<p>Seleccione el tipo de proveedor que va a registrar y en función de ello se desplegará el formulario correspondiente.</p>
-------------------	---	---

Declaración Jurada:

Declaro bajo juramento que la información consignada precedentemente y la documentación presentada revisten carácter de Declaración Jurada. Asimismo, me responsabilizo de su veracidad y me comprometo a facilitar su verificación por parte del Sistema de Información de Proveedores (SIPro) dependiente de la Oficina Nacional de Contrataciones.

Pre inscribir proveedor

[Volver](#)

Aclaración: tenga en cuenta que el siguiente ejemplo es para personas jurídicas. en caso de ser persona física, verifique las diferencias establecidas.

B- Cargar los datos básicos

* Razón Social	<input type="text"/>	
* Número de C.U.I.T.	<input type="text"/>	Ingrese los 11 dígitos sin espacios ni guiones.
Correo Electronico Institucional	<input type="text"/>	

Si es persona extranjera, en el campo "Número de Identificación Tributaria (NIT)" deberá colocar los caracteres tal como se muestra en el ejemplo de dicho NIT.



C- La entidad proveedora debe especificar del catálogo disponible los Rubros / Clases a los cuales se quiere inscribir. Podrá hacerlo de dos formas diferentes.

* Rubros / Clases

Rubros / Clases		
Código de Clase	Clase	Opciones

[Agregar Rubros/Clases](#)

1- Buscar en el catálogo

Buscador Clases

[Buscar en el catálogo](#) [Navegar en el catálogo](#)

[¿Cómo buscar una clase?](#)

Ingreso palabra o código	SILLA Ejemplo: Conductor Eléctrico, 1.2.10-5.4, etc.
Buscar por	<input type="radio"/> Todas las palabras <input checked="" type="radio"/> Alguna de las palabras <input type="radio"/> Código del ítem o nombre de la clase a la que pertenece

[Buscar](#)

Se encontraron 15 resultados

- REPUESTOS**
Clase: RUEDAS P/MOBILIARIO
- LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA**
Clase: FUNDAS
- EQUIPOS**
Clase: JUEGOS P/PLAZA



Se encontraron 15 resultados



REPUESTOS

Clase: RUEDAS P/MOBILIARIO



LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA

Clase: FUNDAS



EQUIPOS

Clase: JUEGOS P/PLAZA

Seleccionar uno o varios ítems y luego **“AGREGAR SELECCIONADOS”**

2- Navegar el catálogo

Buscador de Clases

Buscar en el Catalogo

Navegar en el Catalogo

ELEMENTOS DE LIMPIEZA

TRAJOS REPASADORES

LANAS DE ACERO

LANAS DE ACERO; PRESENTACION: PAQUETE, CONTENIDO: MADEJA

LANAS DE ACERO; PRESENTACION: BOLSA, CONTENIDO: ROLLO X 2 Kg

TRAJOS

TOALLAS DE PAPEL

PAPEL HIGIENICO

PAÑUELOS DE PAPEL

PAÑUELOS DE PAPEL; CONTENIDO: 10 GR, ANCHO X LARGO: 22 X 22 Cm, HOJA: TRIPLE, ENVASE: BOLSA PLASTICA, PRE

PAÑUELOS DE PAPEL; CONTENIDO: 100 GR, ANCHO X LARGO: 22 X 22 Cm, HOJA: TRIPLE, PRESENTACION: CAJA X 100 C

PAÑUELOS DE PAPEL; ENVASE: CAJA, ANCHO X LARGO: 14 X 21 Cm, HOJA: SIN VALOR, PRESENTACION: CAJA X 75 UN, C

RATICIDAS

DESODORANTES DE AMBIENTE

BALDES DE PLASTICO

BOLSAS DE RESIDUOS

Seleccionar uno o varios ítems y luego **“AGREGAR SELECCIONADOS”**

Importante: se recomienda cargar todas las clases en la preinscripción y no dejar clases fuera de la misma, ya que el sistema envía notificaciones de contrataciones publicadas, de acuerdo a la clase en la que se inscriba.



D- Domicilio Legal/Especial

Completar con los datos correspondientes. En caso que el domicilio Especial sea el mismo que el Legal o Real (para P. Físicas), debe completar con los mismos datos.

En Código Postal, sólo se toman en cuenta caracteres numéricos

Si es persona extranjera, al seleccionar otro país, le permitirá escribir en los campos de provincia, partido y localidad, texto libre.

Domicilio Legal inscripto en el organismo que corresponda

* País	<input type="text"/>	Verifique si el formulario elegido es el correcto, en caso de haber seleccionado una nacionalidad y un país distinto a Argentina.
* Provincia	<input type="text"/>	
* Partido	<input type="text"/>	
* Localidad	<input type="text"/>	
* Calle / Número de calle	<input type="text"/> <input type="text"/>	Ingrese la calle y altura.
Piso	<input type="text"/>	
Departamento	<input type="text"/>	
* Código Postal	<input type="text"/>	
* Número Telefónico de Contacto	<input type="text"/>	Ingrese el código de país, código de área y número.
Número Telefónico Alternativo	<input type="text"/>	Ingrese el código de país, código de área y número.
Número de Fax	<input type="text"/>	Ingrese el código de país, código de área y número.

Domicilio Especial

* País	<input type="text"/>	Verifique si el formulario elegido es el correcto, en caso de haber seleccionado una nacionalidad y un país distinto a Argentina.
* Provincia	<input type="text"/>	
* Partido	<input type="text"/>	
* Localidad	<input type="text"/>	
* Calle / Número de calle	<input type="text"/> <input type="text"/>	Ingrese la calle y altura.
Piso	<input type="text"/>	



E- Constitución e Inscripción. Estos campos no se encontrarán en el formulario de Personas Físicas.

Constitución

*Lugar	<input type="text"/>	Ingrese el lugar y seleccione la fecha de la constitución de la sociedad.
*Fecha	<input type="text"/>	

*** Número de Inscripción**

Registro Público de Comercio	<input type="text"/>	
Inspección General de Justicia	<input type="text"/>	

Nota: Debe ingresar al menos un número de inscripción.

No es necesario ingresar ambos números de inscripción.

F- Personas usuarias Apoderadas y/o Representante Legal

*** Apoderados**

Apoderados										
Nombres	Apellidos	Número de C.U.I.T	Tipo de documento	Número de documento	Correo electrónico de contacto	Correo electrónico alternativo	Límite para Oferta Electrónica	Monto Límite por Oferta Electrónica	Autorizado para Ofertar	Opciones
<input type="text"/>										

[Agregar Apoderado](#)

Este campo debe llenarse únicamente si quien se hace presente para tomar la figura de "Administrador Legitimado" no es el Representante Legal de la empresa.
Completar los datos de los apoderados que tomarán la figura de "Administrador Legitimado", quien deberá presentar la documentación a través del portal "Tramites a Distancia" para su autenticación. El "Administrador Legitimado" es la persona física que utiliza el COMPR.AR en representación del proveedor, encargada de interactuar jurídicamente en materia de Contrataciones con el Gobierno de la República Argentina, por este medio. Cuando la empresa cuente con apoderados con firma conjunta, deberán cargarse los datos de todos los apoderados incluidos en el poder que se presente y designar entre ellos a los que tomarán la figura de "Administrador legitimado". A tales fines se presentará junto con el poder una nota (ver modelo sugerido), con la firma certificada por escribano, entidad bancaria, juez de paz o autoridad policial.

*** Representantes Legales**

Representantes Legales										
Nombres	Apellidos	Número de C.U.I.T	Tipo de documento	Número de documento	Correo electrónico de contacto	Correo electrónico alternativo	Límite para Oferta Electrónica	Monto Límite por Oferta Electrónica	Autorizado para Ofertar	Opciones
<input type="text"/>										

[Agregar Representante Legal](#)

Tener en cuenta que no es necesario cargar ambos campos. El sistema exige que exista al menos un rol de Apoderado ó al menos un rol de Representante legal y que UNO de los que estén cargados (ya sea como rol Apoderado o rol Representante) sea rol **ADMINISTRADOR LEGITIMADO**.



Datos de la Persona Humana

* Nombres	<input type="text"/>	Complete estos datos tal como figura en su documento de identidad.
* Apellidos	<input type="text"/>	
* Número de CUIT/CUIL	<input type="text"/>	
* Tipo de Documento	Seleccionar <input type="button" value="v"/>	
* Número de Documento	<input type="text"/>	
* Correo Electrónico de Contacto	<input type="text"/>	
Correo Electrónico Alternativo	<input type="text"/>	
* Límite para Oferta Electrónica	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	
* Monto Límite por Oferta Electrónica	<input type="text"/>	
* Es Administrador Legitimado	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	

Ayuda: Completar los datos de los apoderados que tomarán la figura de "Administrador Legitimado", quien deberá presentar la documentación a través del portal "Tramites a Distancia" para su autenticación. El "Administrador Legitimado" es la persona física que utiliza el COMPR.AR en representación del proveedor, encargada de interactuar jurídicamente en materia de Contrataciones con el Gobierno de la República Argentina, por este medio. Cuando la empresa cuente con apoderados con firma conjunta, deberán cargarse los datos de todos los apoderados incluidos en el poder que se presente y designar entre ellos a los que tomarán la figura de "Administrador legitimado". A tales fines se presentará junto con el poder una nota (ver modelo sugerido), con la firma certificada por escribano, entidad bancaria, juez de paz o autoridad policial.

Agregar



Aclaración: ADMINISTRADOR LEGITIMADO Será aquel apoderado/R. Legal que elija al momento de la pre-inscripción, que tendrá la potestad en el sistema para Cargar Ofertas, Confirmar las Ofertas que se carguen, así como Administrar los datos del proveedor y las personas usuarias.

Cada rol Apoderado/Representante legal cargado, una vez finalizada la pre-inscripción, recibe automáticamente un mail con la cuenta de usuario creada y una clave para poder acceder. Se recomienda otorgar nombres de usuarios inequívocos, que no se encuentren ya registrados en el sistema (evitar nombres de usuario como "Juan" – "Maria")

G- Personas asociadas/ Miembros del Directorio

* Socios / Miembros del Directorio

Socios / Miembros del Directorio								
Nombres	Apellidos	Número de C.U.I.T	Tipo de documento	Número de documento	Cargo	Estado Civil Casado	Datos Cónyuge	Opciones

[Agregar Socio / Miembro del Directorio](#)

Cargar los datos de cada uno de las personas asociadas /miembros del directorio.

H- Completar CAPTCHA y Confirmar PRE-INSCRIPCIÓN

Palabra Verificadora

* Verificación de Palabra	<input type="text"/>		<input type="text"/>
---------------------------	----------------------	---	----------------------

Declaración Jurada:

Declaro bajo juramento que la información consignada precedentemente y la documentación presentada revisten carácter de Declaración Jurada. Asimismo, me responsabilizo de su veracidad y me comprometo a facilitar su verificación por parte del Sistema de Información de Proveedores (SIPro) dependiente de la Oficina Nacional de Contrataciones.

[Pre inscribir proveedor](#)

RESPETAR MAYÚSCULA/minúsculas EJ: 84FSD



Una vez finalizada la carga del formulario, el sistema enviará un mensaje por correo electrónico con su contraseña a las personas usuarias que lo generaron. Con esta cuenta de usuario y contraseña la entidad proveedora puede empezar a operar en el portal COMPRAR.

Importante: Con la pre-inscripción el proveedor puede adquirir pliego y presentar ofertas. No obstante, es requisito obligatorio haber finalizado el trámite de Inscripción para poder ser pre-adjudicado o adjudicado.

PASO 2: Apoderamiento en TRÁMITES A DISTANCIA

Para continuar con el trámite de inscripción la entidad proveedora debe ingresar al portal **"Trámites a Distancia (TAD)"** y presentar la documentación solicitada de acuerdo al tipo de personería.

El ingreso al portal <https://tramitesadistancia.gob.ar> se realiza con clave AFIP.

Para ello deberán seguir los siguientes pasos:

Ingresar a <https://tramitesadistancia.gob.ar> con la clave fiscal de la persona que esté vinculada a AFIP para actuar en representación de la empresa:



Buscar trámite, organismo, categoría, temas...



Trámites

Listado de trámites en línea disponibles.



Registros públicos

Encontrá los registros públicos.



Ayuda

Tutoriales, Manuales y Preguntas frecuentes.





Ingresar con Clave Fiscal

CUIT/CUIL

Siguiete

¿Olvidaste tu clave?

Obtené tu Clave Fiscal

¿Qué es la Clave Fiscal?

Ayuda

En caso de ser persona física y no tener rol de Apoderados que deseen agregar, iniciarán el paso 3 de este tutorial (Página).

Si posee un rol Apoderado, podrá agregarlo siguiendo los pasos similares a los de persona jurídica que se muestran a continuación, o bien ver el siguiente tutorial.

<https://www.youtube.com/watch?v=IBz1hH4GP0I>

Si se ingresa como **persona física en representación de una jurídica**, deberán realizar el apoderamiento para la empresa visualizando el video en el link https://www.youtube.com/watch?v=G_VBlppXsAU o siguiendo los pasos detallados a continuación:

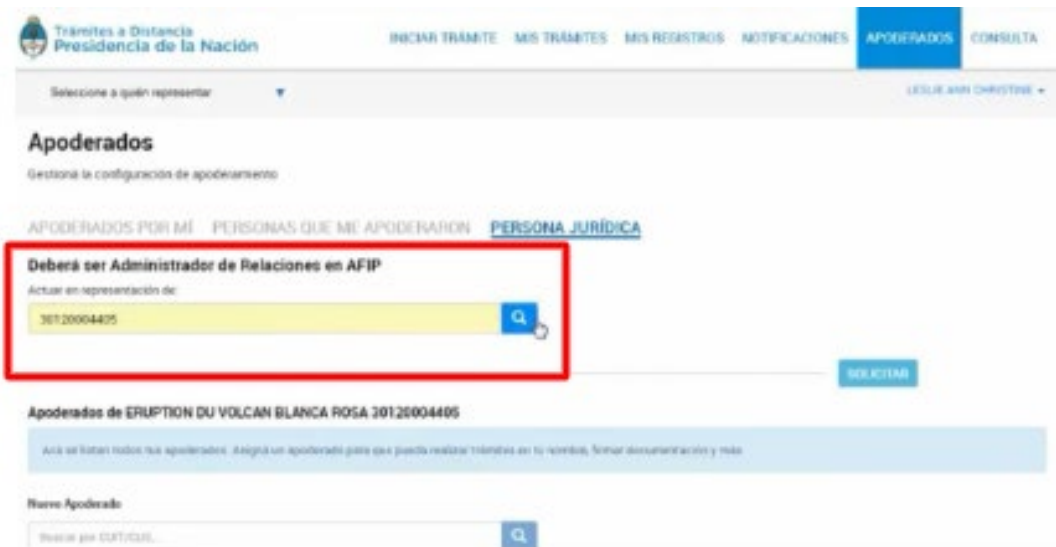
A- Ir a la solapa “**Apoderados**”

The screenshot shows the 'Iniciar Trámite' (Start Process) page. At the top, there is a navigation bar with the logo of the 'Trámites a Distancia' and 'Presidencia de la Nación'. The main menu includes 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES', 'MIS REGISTROS', 'NOTIFICACIONES', 'APODERADOS', and 'CONSULTA'. Below the navigation bar, there is a dropdown menu for 'Seleccione a quién representar' and the user name 'LESLIE ANN CHRISTINE'. The main heading is 'Iniciar Trámite' with the instruction 'Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada'. A search bar is provided with the placeholder text 'Buscar trámite, organismo, categoría, temas...'. Below the search bar, it states 'Se encontraron 1233 resultados'. A list of organizations is shown on the left, including ANSES, Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, and INADI. A search result is displayed for 'Res. 256/00 - Actualización de información en trámite iniciado' from the 'Ministerio de Producción #3'. There are buttons for 'DETALLES' and 'INICIAR TRÁMITE' next to the result.

B- Seleccionar la opción “Persona Jurídica”

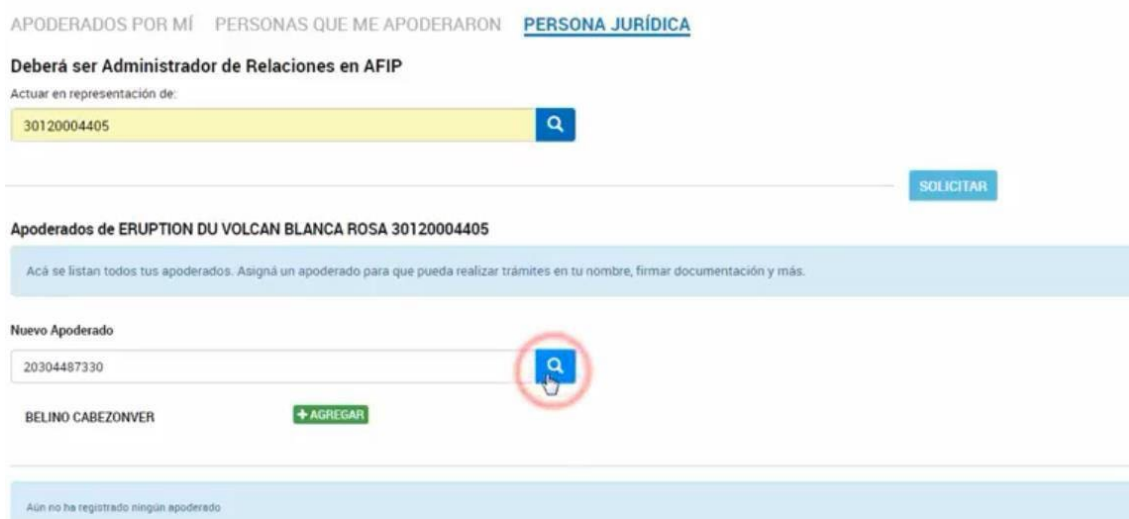
The screenshot shows the 'Apoderados' (Authorized) page. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main heading is 'Apoderados' with the instruction 'Gestiona la configuración de apoderamiento'. Below the heading, there are three tabs: 'APODERADOS POR MÍ', 'PERSONAS QUE ME APODERARON', and 'PERSONA JURÍDICA'. The 'PERSONA JURÍDICA' tab is selected. A blue box contains the text: 'Acá se listan todos tus apoderados. Asigna un apoderado para que pueda realizar trámites en tu nombre, firmar documentación y más.' Below this, there is a section for 'Nuevo Apoderado' with a search bar labeled 'Buscar por CUIT/CUIL...'. There is a search icon on the right side of the search bar.

Importante: Solo el rol Administrador de relaciones en AFIP de la Persona Jurídica podrá generar roles de Apoderados.



C- Ingresar el CUIT de la Persona jurídica que representa y clicar en la lupa para buscar. Aparecerá el nombre de la empresa a la que se le cargarán los roles de apoderados.

D- Ingresar el CUIT de la Persona Física que será rol de Apoderado para realizar trámites en representación de la Persona Jurídica. (generalmente en este campo será el mismo CUIT con el que ingresaron inicialmente al portal de TAD, pero además podrán cargar a otros roles de Apoderados). Cuando traiga el resultado, deberá clicar en “agregar”.



E- Configurar las condiciones que tendrá el rol Apoderado.

Allí podrá seleccionar si el mismo podrá o no **“modificar datos”** de la Persona Jurídica, si el apoderamiento tendrá vencimiento y si se le dará poder sobre todos los trámites de TAD o sólo los que seleccionen.

APODERADOS POR MÍ PERSONAS QUE ME APODERARON PERSONA JURÍDICA

Deberá ser Administrador de Relaciones en AFIP
Actuar en representación de:
30120004405

Apoderados de ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA 30120004405
Configuración de apoderado | BELINO CABEZONVER

Permisos:
 Puede modificar "Mis datos"
 Apoderar con vencimiento

Seleccione la opción que corresponda:
 Dar poder a BELINO CABEZONVER sobre todos los tipos de trámite
 Especificar los trámites que BELINO CABEZONVER puede apoderar

Una vez configurado esto **“CONFIRMAR”** y visualizará la siguiente pantalla.

APODERADOS POR MÍ PERSONAS QUE ME APODERARON PERSONA JURÍDICA

Deberá ser Administrador de Relaciones en AFIP
Actuar en representación de:
30120004405

Apoderados de ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA 30120004405
Acá se listan todos tus apoderados. Asigná un apoderado para que pueda realizar trámites en tu nombre, firmar documentación y más.

Nuevo Apoderado
Buscar por CURT/CUIL...

CUIL/CUIT	Nombre	Fecha de apoderamiento	Fecha de vencimiento	Acciones
20304487330	BELINO CABEZONVER	02/07/2018		<input type="button" value="VER PODER"/> <input type="button" value="CONFIGURACIÓN"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>

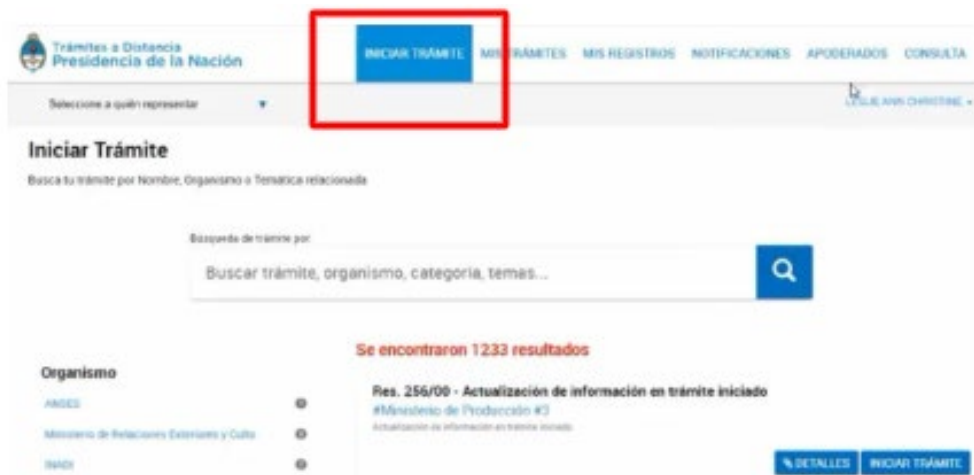


PASO 3: Subir Documentación en TAD

Para continuar con el trámite de inscripción, la entidad proveedora debe ingresar al portal **“Trámites a Distancia (TAD)”**

Una vez logueado, la persona usuaria deberá determinar si está actuando en su nombre o en representación de una persona física o jurídica. Recuerde que para actuar en representación de una persona física o jurídica previamente debe haber realizado el apoderamiento del paso anterior.

Para seleccionar en nombre de quien van a actuar, deberán ir a la solapa superior derecha donde les desplegará las personas usuarias apoderadas.



Si usted trabaja en representación de una persona física o jurídica y al ingresar en TAD, no le pide que seleccione a su representado, verifique que se ha cargado como rol de Apoderado para esa Persona correctamente en la solapa “Apoderados”.

Luego de ello, en la sección de **Oficina Nacional de Contrataciones**, se desplegará un listado con todos los trámites disponibles. En la sección de **“Oficina Nacional de Contrataciones”**, debe seleccionar el trámite disponible al tipo de personería y la opción **“Inscripción”** o **“Actualización”** y de acuerdo a si es persona física o persona jurídica.

Iniciar Trámite

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada

Busqueda de trámite por:

Buscar trámite, organismo, categoría, temas...



Se encontraron 316 resultados

Organismo

NIC Argentina

4

Oficina Nacional de Contrataciones

10

Ministerio de Producción

62

Operaciones sobre dominios



#NIC Argentina

Operaciones sobre dominios

DETALLES

INICIAR TRÁMITE

Se encontraron 10 resultados

SIPRO Inscripción Proveedor – Persona Física

#Oficina Nacional de Contrataciones

SIPRO Inscripción Proveedor – Persona Física

DETALLES INICIAR TRÁMITE

SIPRO Inscripción Proveedor – Persona Jurídica

#Oficina Nacional de Contrataciones

SIPRO Inscripción Proveedor – Persona Jurídica

DETALLES INICIAR TRÁMITE

SIPRO Actualización Proveedor – Agrupación de Colaboración / Unión Transitoria de Empresas

#Oficina Nacional de Contrataciones

SIPRO Actualización Proveedor – Agrupación de Colaboración / Unión Transitoria de Empresas

DETALLES INICIAR TRÁMITE

SIPRO Inscripción Proveedor – Agrupación de Colaboración / Unión Transitoria de Empresas

#Oficina Nacional de Contrataciones

SIPRO Inscripción Proveedor – Agrupación de Colaboración / Unión Transitoria de Empresas

DETALLES INICIAR TRÁMITE

SIPRO Inscripción Proveedor – Cooperativas, Mutuales, Sociedades de Hecho y Otros

#Oficina Nacional de Contrataciones

SIPRO Inscripción Proveedor – Cooperativas, Mutuales, Sociedades de Hecho y Otros

DETALLES INICIAR TRÁMITE

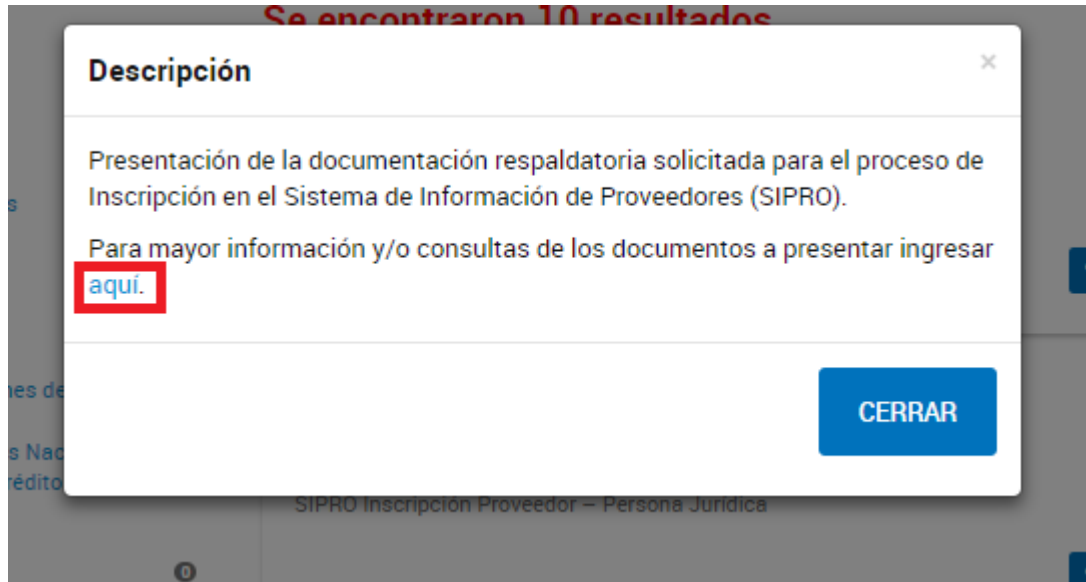
Mostrando 1 a 5 de 10- ver:

5

« Anterior 1 2 Siguiente »



Si se selecciona la opción **“Detalles”**, el sistema desplegará un aviso donde la persona usuaria podrá ingresar al COMPRAR para verificar el contenido de la documentación que requiere el trámite que desea realizar.



Al seleccionar **“Iniciar Trámite”**, se deberán completar tres pasos. En el **Paso 1** el sistema trae los datos personales del rol Solicitante y brinda la opción de editarlos.

Inscripción Proveedor – Persona Física

A screenshot of a web form for "Inscripción Proveedor – Persona Física". At the top, there is a progress bar with three steps: a person icon (Step 1), a document icon, and a checkmark icon. A red box highlights "Paso 1" under the first icon. Below the progress bar, the section is titled "Datos del solicitante" and contains the following fields: "Nombre:", "Apellidos:", "CUIT/CUIL:", "Correo electrónico de aviso:" (with a text input field), and "Teléfono de contacto:" (with two text input fields). On the right side, there are three buttons: a green "EDITAR" button, a blue "VER COMPLETO" button, and a blue "CONTINUAR" button (highlighted with a red border).

En caso de que se haya ingresado con la personería jurídica, se suman los datos de la empresa, debajo de los del rol Apoderado.

En el **Paso 2** se debe adjuntar la documentación solicitada según el tipo de personería de la entidad proveedora.

Inscripción Proveedor – Persona Física

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Documento Nacional de Identidad *	ADJUNTAR
Acta Administrador Legitimado *	ADJUNTAR
DDJJ de Habilidad para contratar con la Administración Pública Nacional *	COMPLETAR
DDJJ de elegibilidad *	COMPLETAR
Documentación que demuestre la relación del nombre de dominio elegido	ADJUNTAR
Poder con facultad para intervenir en todo el proceso de licitaciones y contrataciones	ADJUNTAR
Otra documentación	ADJUNTAR
Declaración Jurada de intereses para Persona Física *	COMPLETAR

VOLVER CONFIRMAR TRÁMITE

Para saber cuál es la documentación requerida, se podrá ingresar al listado de **“Documentación a Presentar”** por <https://comprar.gob.ar>.

Inscripción

Pre-Inscripción

Procedimiento de Inscripción y Actualización

Re-Incorporación de Proveedores

Inicie la pre-inscripción en el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO) de la Administración Pública Nacional. Para ello, consulte el [Procedimiento de Inscripción](#) y la [Documentación a presentar](#). Todos los proveedores de bienes y servicios que deseen contratar con la Administración Pública Nacional deben inscribirse en el mismo, manteniendo la documentación y rubros/clases licitatorias actualizados.

[Formulario de Pre-Inscripción](#)

Documentación a Presentar



Personas Físicas

Descarga



Personas Jurídicas

Descarga



Cooperativas, Mutuales, Sociedades de Hecho y Otros

Descarga



Uniones Transitorias de Empresas

Descarga

Modelos Documentación a Presentar



Acta de Administrador Legitimado

Descarga

Finalmente, en el **Paso 3** se deberán confirmar los datos y la documentación cargada.

ACLARACIÓN: Si usted se encontraba INSCRIPTO en el sitio "ARGENTINACOMPRA", deberá realizar igualmente el trámite como "Inscripción" y no como "Actualización".

Una vez confirmada la misma, la entidad proveedora podrá visualizar el expediente generado y un resumen de los documentos presentados.

Presentada la documentación, la misma será evaluada por el área del SIPRO dependiente de la Oficina Nacional de Contrataciones. Una vez finalizada la evaluación, y en el caso de estar todo correcto, se finaliza la **"Inscripción"** y la entidad proveedora es notificada vía correo electrónico.



Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

Inicio > Tramitación a distancia > Nuevo Trámite

ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA

Resumen de Operación

Información Su expediente se ha generado con éxito

Tipo de trámite Inscripción Proveedor – Persona Física

Código de expediente EX-2016-00189100-APN-MM

Documentos asociados

Fecha de Creación	Número de Documento	Referencia	Acciones
12/07/2016	PV-2016-00189101-MM	Carátula	
12/07/2016	RE-2016-00189098-MM	Presentación Ciudadana	
12/07/2016	DOCPE-2016-00189096-MM	Documento Nacional de Identidad	
12/07/2016	RE-2016-00189095-MM	Acta Administrador Legitimado	
12/07/2016	RE-2016-00189093-MM	DDJJ de habilidad para contratar con la Administración Pública Nacional	
12/07/2016	RE-2016-00189094-MM	DDJJ de cumplimiento de la legislación laboral vigente	
12/07/2016	RE-2016-00189092-MM	DDJJ de elegibilidad	

En caso de requerirse la subsanación de un documento, el mismo será solicitado a través de TAD y por mail. La entidad proveedora puede seguir el estado de su trámite desde esta plataforma.

Consulta Estado Registral

Las entidades proveedoras pueden consultar su estado registral ingresando con su cuenta de usuario y contraseña.

Administrador - Proceso de Compra - Documento Contractual - Garantías - Acuerdo Marco - proveedortest1

Lunes 25 de Julio, 14:41:54

- Modificar Datos del Proveedor
- Solicitar Baja del Proveedor
- Administrar Usuarios
- Consultar Estado Registral

En el estado registral podrán visualizar:

- El estado actual en el registro de entidades proveedoras.
- La documentación presentada con su vencimiento.
- Información suministrada en el formulario de pre-inscripción.

Datos del proveedor			
Nombre de fantasía	Número CUIT 20-20828281-7	Fecha de preinscripción 01/07/2016	Estado Inscripto
Número telefónico de contacto 12345678	Número telefónico alternativo	Correo electrónico de contacto prueba@pruebas.com	Correo electrónico alternativo
Tipo societario Persona Física			
Domicilio legal prueba 1234, localidad WILDE, departamento AVELLANEDA, provincia Buenos Aires, Argentina, código postal 1234.		Domicilio Especial prueba 1234, localidad WILDE, departamento AVELLANEDA, provincia Buenos Aires, Argentina, código postal 1234.	

Datos de la persona física			
Nombre Prueba Proveedor	Apellido Prueba	Tipo documento DNI	Número documento 20828281
Nacionalidad Argentina	Correo electrónico prueba@pruebas.com	Correo electrónico alternativo	Estado civil Soltero

Clases inscriptas

Código	Descripción
13.6160	COMPUTADORAS

Estado de la documentación

Descripción	Fecha de vencimiento
DNI	25/08/2025
Poder con facultad para intervenir en todo el proceso de licitaciones y contrataciones	
DNI Apoderado	
Acta Administrador Legitimado	
Otros	
DDJJ de habilidad para contratar	
DDJJ de cumplimiento de la legislación laboral vigente	
DDJJ de elegibilidad	

Para contar con un mayor detalle se recomienda la lectura del de/los documento/s digitalizado/s.



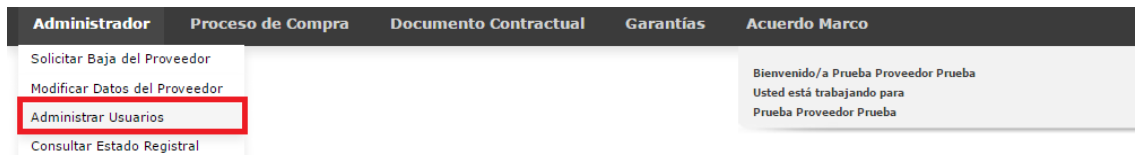
Modificaciones en el Formulario de Pre Inscripción

La entidad proveedora puede modificar los datos del formulario de pre-inscripción. En caso de tener que respaldar estos cambios con documentación el sistema lo desactualiza automáticamente para que inicie el trámite correspondiente.

En caso de tener que presentar documentación adicional, deberá hacerlo a través de TAD (“Trámites a Distancia” – “Actualización Proveedor”).



Administración de Personas Usuarias



El rol de Apoderado y/o Representante Legal pueden dar de alta nuevas cuentas de usuarios de consulta y carga. Asimismo, podrá seleccionar como rol de “Administrador Legitimado” a él o los roles de Apoderados o Representantes que desee.



Descripción de Proceso de Contratación Electrónica

Los procesos de compra gestionados mediante el portal COMPRAR se encuentran publicados en dicho sitio.

La entidad proveedora que se encuentre interesada en participar de un proceso de compras y/o contrataciones debe realizar la pre-inscripción en el sistema para poder ingresar con cuenta de usuario y clave a través del mismo. A partir de su pre-inscripción podrá adquirir el pliego en el sistema y sólo después de esto podrá ser persona participante y realizar su oferta.

A través de COMPRAR las entidades proveedoras pueden formular consultas, solicitar aclaraciones y visualizar las circulares publicadas por la unidad contratante.

El acta de apertura de ofertas se efectúa de forma automática en el portal COMPRAR, liberando las ofertas presentadas en el día y hora establecidos previamente en el pliego de bases y condiciones particulares. El acta generada está disponible para conocimiento de las entidades proveedoras participantes.

Luego de esto el organismo realizará la evaluación, publicará el dictamen de evaluación, se habilitará la opción para realizar impugnaciones al dictamen de acuerdo a los plazos establecidos, y luego adjudicará publicando el acto administrativo correspondiente.

Una vez difundida la misma, el organismo procederá a crear el documento contractual correspondiente que será notificado a la entidad proveedora y publicado para toda la ciudadanía en el portal.

Cada una de las etapas generadas, son publicadas y se dan por notificados con la simple difusión en el sitio. No obstante, el sistema enviará un mail a las entidades proveedoras participantes del proceso según corresponda como un complemento para la notificación.

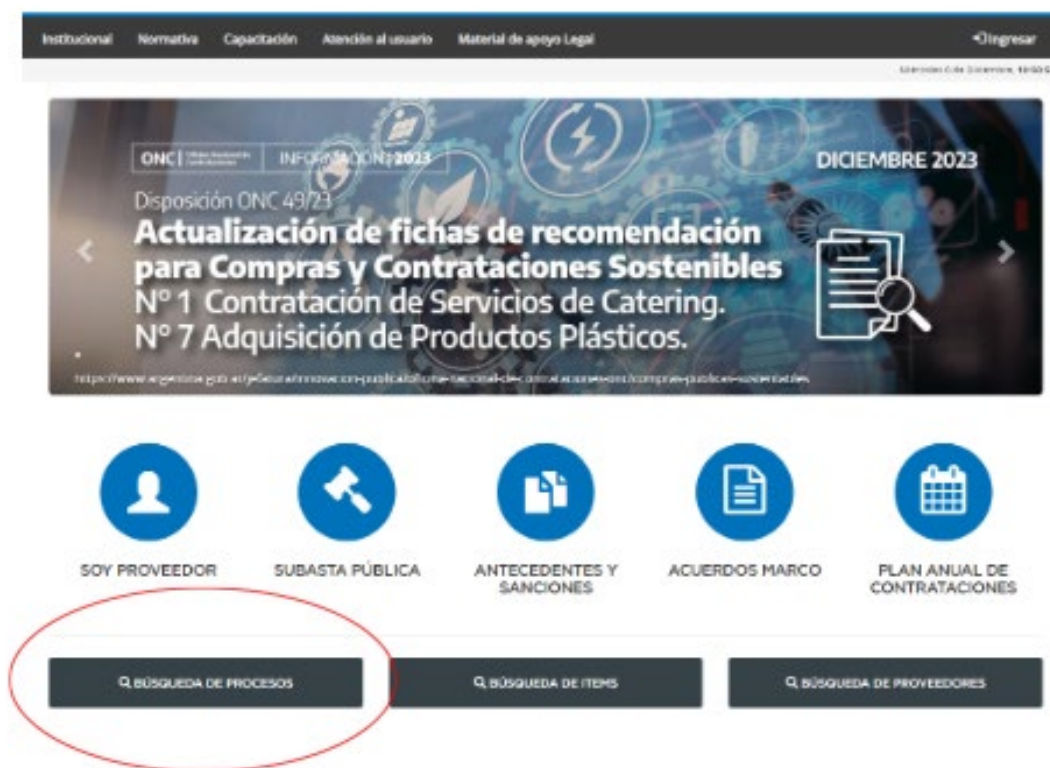


Búsqueda de Procesos

Existen en el sistema diversas formas de realizar búsquedas de procesos de contratación, ya sea como entidad proveedora o cómo ciudadano, y con diversos filtros.

Búsqueda como ciudadano (sin logueo)

Cualquier persona que acceda al portal podrá realizar búsquedas sobre los procesos de contrataciones que lleva a cabo la Administración Pública Nacional. Para ello deberá hacer click sobre el recuadro de **“Búsqueda de Procesos”**



Una vez allí podrá realizar la búsqueda utilizando los diversos filtros que brinda el portal. Se recomienda si tienen el número de proceso, siempre realizar la búsqueda desde ese campo.

Búsqueda de Procesos

Búsqueda rápida

Número de proceso:

Búsqueda avanzada

Número expediente: <input type="text"/>	Nombre descriptivo del proceso: <input type="text"/>	Servicio Administrativo Financiero: Seleccionar <input type="button" value="v"/>
Unidad Operativa de Contrataciones: Seleccionar <input type="button" value="v"/>	Tipo proceso: Seleccionar <input type="button" value="v"/>	Estado proceso: Seleccionar <input type="button" value="v"/>
Rubro: Seleccionar <input type="button" value="v"/>	Proveedor: <input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar proveedor"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
Fecha de apertura desde: <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>	Fecha de apertura hasta: <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>	Resultado ordenado por: Número proceso <input type="button" value="v"/>
Tipo de Operación: Seleccionar <input type="button" value="v"/>		

[Consultar Procesos de Compras gestionados fuera de ComprAR](#)



Los filtros y descripción de los mismos son los siguientes:

- **Número de proceso:** es el número de proceso de compra, tiene la siguiente estructura "000-0000-LLL00"
- **Número de expediente:** es el número del expediente administrativo electrónico del procedimiento. Tiene la siguiente estructura "EX- 2017-00000000- -APN-DCYC#MM"
- **Nombre descriptivo del proceso:** Describe el objeto de la contratación. En este campo podrán poner una palabra "clave" que permita facilitar la búsqueda. En el ejemplo de la imagen por ej. "telesalud"
- **Servicio Administrativo Financiero:** Es el número identificador y nombre de la Jurisdicción que realiza la contratación
- **Unidad Operativa de Contrataciones:** Es el número identificador y nombre del área de compras que realiza la contratación
- **Tipo de proceso:** podrán seleccionar si es una licitación o concurso público o privado, una contratación directa o subasta
- **Estado proceso:** Permite filtrar por la etapa en la que se encuentra un proceso. Para los casos en los que deseen buscar procesos para participar en ellos, el estado correspondiente es "Publicado"
- **Rubro:** Permite filtrar por el rubro ONC que tenga la contratación
- **Proveedor:** Sólo para aquellos procesos que por normativa aplicada son realizados con entidades proveedoras particulares (Exclusividad, Urgencia, Emergencia, Desarme, Interadministrativas, etc.)
- **Fecha de apertura desde y hasta:** permitirá poner un rango de fechas desde hasta para acotar los procesos que tengan apertura entre dichas fechas.
- **Resultado ordenado por:** Permite ordenar los resultados de acuerdo a los diferentes filtros.
- **Tipo de operación:** Permite establecer si se trata de un alquiler, venta o concesión

Importante: Recuerde que no necesariamente deberá completar todos los filtros. Podrá realizar la búsqueda con cualquiera de ellos, pero cuanto más específico sea el campo que utilice, más rápida y eficaz será la misma.



Haciendo click sobre el número de proceso que trae en el resultado, podrá acceder a todos los datos que contenga la contratación.

Número de proceso 450-0010-CPU17	Número de expediente EX-2017-10010239- -APN-DCYC#MM
Nombre descriptivo del proceso Servicio de Consultoría. Asesorar y asistir a la Dirección Nacional de Innovación Pública	Unidad Operativa de Contrataciones 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

Información básica del proceso		
N° de proceso 450-0010-CPU17	Nombre descriptivo de proceso Servicio de Consultoría. Asesorar y asistir a la Dirección Nacional de Innovación Pública	Objeto de la contratación Servicio de Consultoría. Asesorar y asistir a la Dirección Nacional de Innovación Pública
Procedimiento de selección Concurso Público	Etapas Única	Modalidad Orden de compra abierta
Alcance Nacional	Moneda Peso Argentino	Encuadre legal Decreto Delegado N° 1023/2001 Art. 25
Tipo de cotización Por cantidad de renglón: total Por renglones: total	Tipo de adjudicación Por cantidad de renglón: total Por renglones: total	Tipo documento que genera el proceso Orden de compra
Lugar de recepción de documentación física Av. Roque Sáenz Peña 511 8vo. piso, CABA	Plazo mantenimiento de la oferta 60 Días corridos Perfeccionamiento del documento contractual	

Detalle de productos o servicios

N°	Objeto del gasto	Código del ítem	Descripción	Cantidad	UM	Cantidad Máxima	Cantidad Mínima	Acciones
1	3.4.1	3.4.1-2414.1	S. DE CONSULTORIA; DESCRIPCION: SERVICIO DE CONSULTORIA	1,00	SERVICIO	12,00	1,00	Q

Cronograma

Fecha y hora estimada de publicación en el portal 16/06/2017 01:30:00 p.m.	Fecha y hora publicación en boletín oficial 16/06/2017 01:30:00 p.m.
Fecha y hora inicio de consultas 19/06/2017 10:00:00 a.m.	Fecha y hora final de consultas 22/06/2017 04:00:00 p.m.
Cantidad de días a publicar 1	Fecha y hora acto de apertura 29/06/2017 11:30:00 a.m.

Pliego de bases y condiciones generales

Documento	Número disposición aprobatoria	Fecha creación	Acciones
Pliego de Bases y Condiciones Generales	Disposición Aprobatoria	27/9/2016	⊕ ⊖



Requisitos mínimos de participación		
I. Requisitos económicos y financieros		
Nº de requisito	Descripción	Tipo de documento
1	s/PLIEG-2017-11729018-APN-SSIPYGA#MM	
II. Requisitos técnicos		
Nº de requisito	Descripción	Tipo de documento
1	s/PLIEG-2017-11729018-APN-SSIPYGA#MM	
III. Requisitos administrativos		
Nº de requisito	Descripción	Tipo de documento
1	s/PLIEG-2017-11729018-APN-SSIPYGA#MM	

Cláusulas particulares

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Clausulas Particulares	PLIEG-2017-11729018-APN-SSIPYGA#MM		16/06/2017	Ⓞ

Garantías	
Garantía de impugnación a la preadjudicación	
La garantía de impugnación a la pre adjudicación deber ser del tres por ciento (3%) del monto de la oferta del renglón o los renglones en cuyo favor se hubiere aconsejado adjudicar el contrato.	
Garantía de mantenimiento de oferta	
La garantía de mantenimiento de oferta debe ser del cinco por ciento (5%) sobre el monto total de la oferta presentada. Este proceso de compra <u>No requiere</u> incorporar garantía de mantenimiento de oferta para las ofertas menores a 1300 módulos y para aquellas excepciones enumeradas en la normativa vigente.	

Cantidad de Evaluadores considerados: 3

Actos administrativos

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización llamado	DI-2017-11769960-APN-SSIPYGA#MM	DI-2017-14-SSIPYGA#MM	16/06/2017	Ⓞ
Autorización pliego	DI-2017-11769960-APN-SSIPYGA#MM	DI-2017-14-SSIPYGA#MM	16/06/2017	Ⓞ
Adjudicación y OC	DI-2017-17708343-APN-SSIPYGA#MM	DI-2017-21-SSIPYGA#MM	08/09/2017	Ⓞ

Actas de apertura

Documento	Fecha creación	Acciones
Acta de Apertura	29/6/2017	🔍

Dictámenes de evaluación de ofertas

Documento	Fecha creación	Estado	Justificación	Acciones
Dictamen de Evaluación	17/7/2017	Autorizado	Por cambio de evaluación	🔍
Dictamen Modificadorio de Evaluación	28/7/2017	Autorizado		🔍

Orden de compra abierta

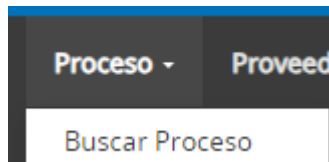
Número	Estado	Nombre proveedor	Número CUIT	Fecha perfeccionamiento	Monto	Moneda
450-0003-OCA17	Perfeccionado	Wolox S.A.	30-71358790-3	11/09/2017 09:25:42 a.m.	1.296.152,00	Peso Argentino



Búsqueda como proveedor (logueado)

Cuando se ingresa con cuenta de usuario y clave, se habilitarán diferentes formas de búsqueda para los procesos.

1- Búsqueda de Procesos



Allí encontrará los mismos filtros que sin loguearse.

Buscar proceso

Búsqueda rápida

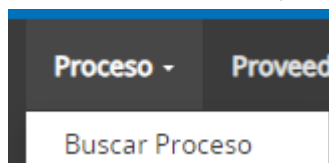
Número de proceso:

Búsqueda avanzada





Nombre descriptivo proceso: <input type="text"/>	Fecha creación desde: 11/12/2017 <input type="button" value="v"/>	Fecha creación hasta: 11/01/2018 <input type="button" value="v"/>
Tipo de proceso: Todos los tipos de procesos <input type="button" value="v"/>	Estado de proceso: Seleccionar <input type="button" value="v"/>	
Servicio Administrativo Financiero: Seleccionar <input type="button" value="v"/>	Unidad Operativa de Contrataciones: Todas las unidades <input type="button" value="v"/>	
Rubro: Seleccionar <input type="button" value="v"/>		

2- Procesos en los cuales participé

Esta opción traerá todos los procesos en los cuales ha participado y la opción de ejecutar las acciones correspondientes según el estado del proceso.




Se encontraron 37 registros

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
392-0004-LPR17	Adquisición e Instalación de Conmutadores (Switches) para la adecuación de red de la AABE.	392/000 - Dirección General de Administración - AABE	392/000 - Dirección General de Administración - AABE	En Apertura	30/3/2017	 Ingresar Observaciones Ver Ofertas
450-0013-SPU17	Subasta inmueble	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Adju		
999-0022-SPU17	Subasta Muebles	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Adjudicado	25/8/2017	
450-0023-SPU17	Subasta inm	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Subasta en Ejecución	29/8/2017	
999-0024-SPU17	Subasta inmueble	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Adjudicado	29/8/2017	
999-0026-SPU17	Subasta inmuebleE	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Disponible Para Adjudicar	1/9/2017	
999-0029-SPU17	Subastahml	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Con Documento Contractual	6/9/2017	
999-0030-SPU17	Venta Inmueble	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Adjudicado	7/9/2017	
999-0031-SPU17	prueba	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Subasta en Ejecución	8/9/2017	
999-0033-SPU17	prueba subasta	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Con Documento Contractual	8/9/2017	

1 2 3 4

3- Procesos en los cuales puedo participar

Arrojará automáticamente el listado de todos los procesos en estado **“publicados”**, filtrados de acuerdo a las clases en las que se encuentre inscripto y dándole la posibilidad de buscar otros.

Administrador - Proceso - Documento Contractual - Garantías - Acuerdo Marco -  proveedortest1 -

Buscar Proceso Miércoles 29 de Agosto, 14:45:52



Buscar proceso

Búsqueda rápida

Número de proceso:

Búsqueda avanzada

Nombre descriptivo proceso:

Fecha creación desde: Fecha creación hasta:

Tipo de proceso:

Estado de proceso:

Servicio Administrativo Financiero:

Unidad Operativa de Contrataciones:

Rubro:

Se encontraron 1 registros

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
999-0001-SPU18	Prueba AABE 2	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Publicado	9/1/2018	<input type="button" value="Participar del proceso"/>

Acciones en procesos - Realizar Ofertas

a. Participar del proceso

La primera acción para poder realizar acciones en una contratación será **“participar del proceso”**.

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha Creación	Acciones
450-0076-LPU18	Adquisición de útiles de oficina	450/00 - Dirección General de Administración y Finanzas	450/00 - Dirección General de Administración y Finanzas	Publicado	12/3/2018	<input type="button" value="Participar del proceso"/>

Participar del proceso

Número expediente EX-BAC-20659512--MGEYA-MOCK	Número de proceso 450-0076-LPU18
Nombre descriptivo del proceso Adquisición de útiles de oficina	Objeto de la contratación Adquisición de útiles de oficina
Unidad Operativa de Contrataciones 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Monedas aceptadas Dolar Estadounidense - Peso Argentino
Tipo cotización Por cantidad de renglón: parcial Por renglones: parcial	Fecha y hora de acto de apertura 15/03/2018 15:01

Al participar del proceso, Ud. podrá realizar consultas, recibir circulares aclaratorias y modificatorias, impugnar y enviar ofertas.

Volver

Participar del proceso

Una vez realizada esta acción, el sistema lo llevará a la búsqueda nuevamente donde le aparecerán nuevas acciones

b. Ingresar Ofertas

Con el proceso en estado **“Publicado”** y participando del mismo, la entidad proveedora selecciona la acción **“Ofertar”** para acceder a la pantalla de ingreso de ofertas. La carga de ofertas consta de 5 pasos.

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha Creación	Acciones
450-0076-LPU18	Adquisición de útiles de oficina	450/00 - Dirección General de Administración y Finanzas	450/00 - Dirección General de Administración y Finanzas	Publicado	12/3/2018	<input type="button" value="Ofertar"/>

PASO 1: Completar nombre de la oferta

Una vez que la entidad proveedora ingresa a ofertar con la acción correspondiente, visualiza la información básica del proceso de compra. Con el botón vista preliminar del proceso de compras, la entidad proveedora puede consultar el proceso de compra.

Los pasos a completar aparecen divididos en solapas que se habilitan a medida que se ingresa la información necesaria para la oferta. Es posible desplazarse por las distintas solapas para facilitar la carga de la oferta.

En esta primera solapa, se ingresa **el nombre de la oferta, la descripción** y presionando el botón **“Siguiente Paso”** se habilita el Paso 2.



Cada dato cargado en todos los pasos quedará guardado, por lo que puede salir sin inconvenientes y continuar la carga a posteriori.



Realizar oferta para el proceso 450-0076-LPU18

Número expediente EX-BAC-20659512-MGEYA-MOCK	Número de proceso 450-0076-LPU18
Nombre descriptivo del proceso Adquisición de útiles de oficina	Objeto de la contratación Adquisición de útiles de oficina
Unidad Operativa de Contrataciones 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Monedas aceptadas Dolar Estadounidense - Peso Argentino
Tipo cotización Por cantidad de renglón: parcial Por renglones: parcial	Fecha y hora de acto de apertura 15/03/2018 15:01

[Ver proceso de compra](#) [Ver condiciones generales](#) [Ver cláusulas particulares](#)

* Nombre de la oferta:

* Descripción de la oferta:

[Siguiente paso](#)

Aclaración: Tanto el nombre como descripción son campos indicativos para la entidad proveedora que no hacen a la oferta en sí.

Ejemplo:

NOMBRE: Oferta DAMANTO S.A

DESCRIPCIÓN: Oferta de computadoras de bolsillo

PASO 2: Completar oferta económica

A medida que se ingresa la información correspondiente las solapas se indican con el color verde, de esta manera la solapa 1 se encuentra coloreada.

La solapa 2 es obligatoria por eso la observamos en color rojo al igual que la solapa correspondiente al paso 3. Aún no se habilitan los pasos 4 y 5.

En el paso 2, la entidad proveedora visualiza la grilla compuesta de los renglones a ofertar.

Cada renglón tiene la acción que permite ingresar las especificaciones de la entidad proveedora, la cantidad a ofertar y el precio unitario final. También podrá seleccionar la moneda de cotización si los términos del pliego lo establecen.

Aclaración: si es obligatorio ofertar la cantidad total de renglones según lo especificado en el pliego aparecerá un mensaje que indicará tal obligatoriedad.

Realizar oferta para el proceso 450-0076-LPU18

Proceso de compra: 1. Ingresar datos de oferta, 2. Ingresar oferta económica, 3. Ingresar requisitos de participación, 4. Ingresar garantías, 5. Confirmar oferta

Resumen del Proceso:

- Número expediente: EX-BAC-20659512 - ANGEYA-MOCK
- Número de proceso: 450-0076-LPU18
- Nombre descriptivo del proceso: Adquisición de útiles de oficina
- Objeto de la contratación: Adquisición de útiles de oficina
- Unidad Operativa de Contrataciones: 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
- Monedas aceptadas: Dólar Estadounidense - Peso Argentino
- Tipo cotización: Par cantidad de renglón: parcial
- Fecha y hora de acto de apertura: 15/03/2018 15:01

Acciones: Ver proceso de compra, Ver condiciones generales, Ver cláusulas particulares

Renglón	Alternativa	Código de Item	Descripción	Cantidad	Cantidad Ofertada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Moneda	Acciones
1	1	2.9.2-751.1	REP. PLAPICERAS; TIPO: CARTUCHO; TINTA: LAVABLE	200,000,000		UNIDAD			\$	Ofertar
2	1	2.9.2-1789.1	ANILLOS PICARPETAS; MATERIAL: ACERO INOXIDABLE; DIAMETRO: 36 mm	200,000,000		UNIDAD			\$	

¿Cómo se calcula el total de la oferta?

Acciones: Paso Anterior, Eliminar oferta, Siguiendo Paso

La entidad proveedora debe seleccionar en acciones sobre aquellos renglones en los que desea ofertar. En la acción **“ofertar”** se despliega el formulario para cargar la oferta por cada renglón.

Renglón 1

Alternativa 1

Proceso de compra 450-0076-LPU18

Descripción	Código de Item
REP. PLAPICERAS; TIPO: CARTUCHO, TINTA; LAVABLE	2.9.2.751.1
Unidad de Medida	Cantidad
UNIDAD	200,000000
Observaciones	Especificaciones Técnicas
Acondicionamiento en cajas	
Ver Detalle de Entrega	

* Cantidad ofertada	* Precio unitario	Importe total	Moneda
100	USD 15	1500,00	Dolar Estadounidense
* Especificaciones técnicas			
<input type="text"/>			

Ley Compre Argentino

Un bien es de origen Nacional cuando cumple dos condiciones:

1. Es producido en territorio argentino (art. 10 de la reglamentación)
2. El contenido importado como porcentaje del precio final sin IVA no supera el 40% (art.9 de la reglamentación)

El producto ofrecido es Nacional

En un porcentaje del:

Aclaración: si es obligatorio ofertar la totalidad de la cantidad solicitada por renglón según lo especificado en el pliego aparecerá un mensaje indicando tal obligatoriedad.

El proveedor deberá ingresar los campos obligatorios los cuales están indicados con asteriscos rojos.

ATENCIÓN!

De acuerdo a la **Ley de Compre Argentino**, la entidad proveedora deberá establecer si el producto que está ofreciendo es Nacional o no.

En caso de tildar la opción **“El producto ofrecido es Nacional”** deberá indicar en qué porcentaje lo es.

En caso de no tildar la opción, el sistema interpretará que el producto ofrecido no es Nacional y en el certificado de oferta (detalle de la oferta por renglón) aparecerá la siguiente leyenda **“El producto ofrecido no es Nacional”**.



Ley Compre Argentino

Un bien es de origen Nacional cuando cumple dos condiciones:

1. Es producido en territorio argentino (art. 10 de la reglamentación)
2. El contenido importado como porcentaje del precio final sin IVA no supera el 40% (art.9 de la reglamentación)

El producto ofrecido es Nacional

Anexos para el renglón

Anexo:

Ningún archivo seleccionado

Se permite subir archivos con extensión jpg, gif, png, pdf, xls, xlsx, doc, docx, ppt, pptx y de hasta 150 mb

Imágenes para el renglón

Imagen:

Ningún archivo seleccionado

Se permite subir archivos con extensión jpg, gif, png y de hasta 150 mb

También podrá ingresar los anexos correspondientes a las especificaciones y las imágenes del producto a ofertar si lo desea. Si así se especificó en el pliego, deberá ingresar de forma obligatoria anexos o imágenes.

Si desea ingresar un anexo debe ir a la opción **“Seleccionar archivo”** y una vez identificado el documento que se desea cargar se hace clic en **“Subir”**.

Una vez ingresada la oferta, se hace clic en **“Guardar y Volver”**, aparecerá la siguiente pantalla y el renglón cambia al color verde.



Realizar oferta para el proceso 450-0076-LPU18

Número expediente EX-BAC-20659512- -MGEYA-MOCK	Número de proceso 450-0076-LPU18
Nombre descriptivo del proceso Adquisición de útiles de oficina	Objeto de la contratación Adquisición de útiles de oficina
Unidad Operativa de Contrataciones 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Monedas aceptadas Dolar Estadounidense - Peso Argentino
Tipo cotización Por cantidad de renglón: parcial Por renglones: parcial	Fecha y hora de acto de apertura 15/03/2018 15:01

- [Ver proceso de compra](#)
[Ver condiciones generales](#)
[Ver cláusulas particulares](#)

Renglón	Alternativa	Código de Item	Descripción	Cantidad	Cantidad Ofertada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Moneda	Acciones
1	1	2.9.2-751.1	REP. P/LAPICERAS; TIPO: CARTUCHO, TINTA: LAVABLE	200,000000	100,000000	UNIDAD	15,000000	1.500,00	Peso Argentino	\$ + x
2	1	2.9.2-1789.1	ANILLOS P/CARPETAS; MATERIAL: ACERO INOXIDABLE, DIAMETRO: 38 mm	200,000000		UNIDAD				\$

Cantidad de ofertas presentadas: 1 Total ofertado: 1.500,00 ARS

[¿Cómo se calcula el total de la oferta?](#)

- [Paso Anterior](#)
[Eliminar oferta](#)
[Siguiente Paso](#)

Aquí tendrá 3 acciones posibles sobre el renglón ya cargado:

Visualizar la misma

Eliminar la carga X

Agregar Oferta Alternativa +

Renglón	Alternativa	Código de Item	Descripción	Cantidad	Cantidad Ofertada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Moneda	Acciones
1	1	2.9.2-751.1	REP. P/LAPICERAS; TIPO: CARTUCHO, TINTA: LAVABLE	200,000000	100,000000	UNIDAD	15,000000	1.500,00	Peso Argentino	\$ + x

Una vez que finaliza la cotización de los renglones se avanza al **“Siguiente paso”**.



Oferta Alternativa

Se entiende por oferta alternativa a aquella que cumpliendo, en un todo, las especificaciones técnicas de la prestación previstas en el pliego de bases y condiciones particulares, ofrece distintas soluciones técnicas que hace que pueda haber distintos precios para el mismo producto o servicio.

Una vez ingresado el primer renglón a cotizar, para realizar una oferta opcional se deberá presionar la acción **“Agregar oferta alternativa”** que permite añadir una nueva opción al renglón.

La oferta alternativa aparece como segunda opción del renglón y se completa del mismo modo que la primera opción, seleccionando la acción **“Ofertar”** con el botón.

Podrá cargar tantas ofertas opcionales como considere conveniente, pudiendo eliminarlas o editarlas del mismo modo que lo hace con la oferta básica.

Renglón	Alternativa	Código de Item	Descripción	Cantidad	Cantidad Ofertada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Moneda	Acciones
1	1	2.9.2-751.1	REP. P/LAPICERAS; TIPO: CARTUCHO, TINTA: LAVABLE	200,000000	100,000000	UNIDAD	15,000000	1.500,00	Peso Argentino	\$ + x
1	2	2.9.2-751.1	REP. P/LAPICERAS; TIPO: CARTUCHO, TINTA: LAVABLE	200,000000		UNIDAD				\$ x
2	1	2.9.2-1789.1	ANILLOS P/CARPETAS; MATERIAL: ACERO INOXIDABLE, DIAMETRO: 38 mm	200,000000		UNIDAD				\$

En caso de dudas sobre cómo se calcula el total de la oferta cuando existen ofertas alternativas, consulte la opción “¿Cómo se calcula el total de la oferta?”.

Una vez finalizada con la carga de los renglones que desee ofertar avanzan al **“Siguiete paso”**.

Ofertas con descuentos

Las ofertas que posean descuentos deberán ser cargadas igual que una oferta alternativa, estableciendo como precio unitario el monto con el descuento ya incluido, y aclarando en las observaciones de cada renglón con descuento el motivo por el cual se aplicará el descuento.

Ejemplo: Se realiza una oferta y se establece que si se adjudican la totalidad de los renglones se hará una bonificación del 10% del total.

Oferta inicial renglón 1,	\$100	Alternativa c/desc.	\$90
Oferta inicial renglón 2,	\$500	Alternativa c/desc.	\$450
Total	\$600	Total Alternativas c/desc.	\$440

El descuento de \$60 quedará reflejado en la suma de las alternativas totales.



PASO 3: Ingresar requisitos mínimos



Realizar oferta para el proceso 450-0076-LPU18

Número expediente EX-BAC-20659512 - MGEYA-MOCK	Número de proceso 450-0076-LPU18
Nombre descriptivo del proceso Adquisición de útiles de oficina	Objeto de la contratación Adquisición de útiles de oficina
Unidad Operativa de Contrataciones 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Monedas aceptadas Dolar Estadounidense - Peso Argentino
Tipo cotización Por cantidad de renglón: parcial Por renglones: parcial	Fecha y hora de acto de apertura 15/03/2018 15:01

[Ver proceso de compra](#) [Ver condiciones generales](#) [Ver cláusulas particulares](#)

Requisitos mínimos administrativos

Requisito	Forma de presentación	Archivo	Acciones
Requisito administrativo prueba	Requiere adjuntar anexo		Anexos

Requisitos mínimos técnicos

Requisito	Forma de presentación	Archivo	Acciones
Requisito técnico prueba	Requiere adjuntar anexo		Anexos

Requisitos mínimos económicos

Requisito	Forma de presentación	Archivo	Acciones
Requisito económico prueba	Requiere adjuntar anexo		Anexos

Anexos adicionales

Documentación opcional no solicitada en pliego

[Ingresar anexos adicionales](#)

No existen anexos adicionales ingresados.

[Paso Anterior](#)

[Eliminar oferta](#)

[Sigüente Paso](#)

Si en el Pliego se solicitó presentar documentación, la entidad proveedora deberá anexar electrónicamente el documento en este paso.

Para ello deberá ingresar a la opción **“Anexos”**. Dentro se sube el documento electrónico correspondiente de acuerdo al tipo de requisito seleccionado y requiere completar los campos de ingreso obligatorio.

Aquellos requisitos particulares que la repartición solicite entrega de documentación en físico, la opción **“Presentar por Mesa de Entrada”** aparecerá en la columna **“Forma de presentación”**.



Anexos

* Seleccionar archivo: Ningún archivo seleccionado

* Tipo de requisito mínimo:

* Descripción:

[Ingresar archivo](#)

No se han encontrado anexos ingresados.

[Volver](#)

Se pueden cargar tantos documentos como sea necesario por requisito.

Asimismo, podrá anexar documentos adicionales que no hayan sido solicitados en el pliego.

Luego de concluir la carga de documentación, avanzan al **“Siguiete paso”**

[Siguiete Paso](#)

Recuerde que en esta instancia, deberá tener en cuenta la documentación que se solicita tanto en el Pliego de Bases y Condiciones Generales como en el Pliego de Cláusulas Particulares (generalmente art. “requisitos de las ofertas”). Ambos documentos los puede visualizar ingresando a los datos del proceso y descargarlos.



PASO 4: Ingresar garantías

En caso de corresponder, de acuerdo a la normativa vigente, la entidad proveedora debe presentar la garantía de mantenimiento de oferta, ya sea porque el monto total de la oferta supera los 1300 módulos (esto puede variar si cambia la norma) o porque fue solicitada expresamente en el pliego de condiciones particulares según el tipo de contratación a la que se refiera, el sistema le solicitará que cargue la información correspondiente a la constitución de la garantía de mantenimiento de oferta.

De no ser necesario presentar garantías el sistema le permitirá continuar al paso 5 arrojando un cartel que establece que **“No es obligatorio presentar garantía para esta oferta”**, aunque permita ingresar una garantía de todos modos.



Realizar oferta para el proceso 450-0076-LPU18

Número expediente EX-BAC-20659512--MGEYA-MOCK	Número de proceso 450-0076-LPU18
Nombre descriptivo del proceso Adquisición de útiles de oficina	Objeto de la contratación Adquisición de útiles de oficina
Unidad Operativa de Contrataciones 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Monedas aceptadas Dólar Estadounidense - Peso Argentino
Tipo cotización Por cantidad de renglón: parcial Por renglones: parcial	Fecha y hora de acto de apertura 15/03/2018 15:01

[Ver proceso de compra](#) [Ver condiciones generales](#) [Ver cláusulas particulares](#)

No es obligatorio ingresar garantías para esta oferta

Ingresar Garantías

Garantías Asociadas

No existen garantías ingresadas por el proveedor.

Monto total de la garantía: ==

Monto mínimo a constituir: **575,00 ARS**

[¿Cómo se calcula el monto a constituir?](#)

En el caso de requerirse en el Pliego, recuerde presentar la garantía en el lugar de recepción de documentación física declarada. X

[Ingresar garantía](#)

[Paso Anterior](#)

[Siguiente Paso](#)

[Eliminar Oferta](#)



Para ello selecciona el botón **“Ingresar Garantía”** con el cual se accede al formulario y completa los siguientes campos:

Tipo de Garantía: en este caso es la garantía de mantenimiento de oferta, porque el sistema valida el estado del proceso de compras.

Forma: es el medio por el cual se constituye el porcentaje correspondiente.

Número de documento: es el número de documento de la garantía. Si por el tipo de garantía a presentar, no corresponde un número (ej. Efectivo o pagaré) deberá colocar el número de CUIT de la persona o empresa que oferta.

Monto total a constituir: el sistema calcula el monto mínimo a ingresar.

Monto: el monto correspondiente al porcentaje de la garantía.

Entidad Legal: es quien emite la garantía, puede ser el banco o la aseguradora. Si por el tipo de garantía a presentar, no corresponde un número (ej. Efectivo o pagaré) deberá colocar el número de CUIT de la persona o empresa que oferta.

Observaciones: es un campo de texto libre para que la entidad proveedora ingrese las observaciones que considere necesarias.

Aclaración: Si el proceso de compra es con etapa Múltiple, en la apertura del primero sobre el monto total de la oferta se calculará de la contratación mientras que en la apertura del segundo sobre el monto total de la oferta se calculará sobre la entidad proveedora.

Una vez finalizada la carga, se avanza al paso siguiente.

Importante: Si constituyó una garantía, el original debe ser remitido al organismo contratante en papel, en el plazo de 24hs. posteriores a la apertura. En el índice la entidad proveedora debe cargar la información de dicha garantía.



PASO 5: Confirmar e ingresar oferta

Dentro del Paso 5 usted podrá visualizar el resumen de su oferta, con todos los datos y documentos cargados. Una vez verificado todos los campos, podrá guardar la oferta o proceder a confirmar colocando la clave de la cuenta de usuario administrador legitimado con el que ingresó.

Recuerde que para que la opción de **“CONFIRMAR”** se encuentre habilitada, deberá estar logueado con una cuenta de usuario con rol de **“ADMINISTRADOR LEGITIMADO”**, es decir, aquel rol Apoderado o R. Legal que cargó al momento de la preinscripción.

En caso de no encontrarse habilitada deberá validar 2 situaciones posibles:

- Que la cuenta de usuario con la que esté ingresando efectivamente sea un administrador legitimado.
- Que, siendo el rol de Administrador Legitimado, no se le haya colocado **“límite para oferta electrónica”** y el monto que esté ofertando sea superior a este monto.

Para finalizar con la presentación de la oferta la misma debe estar en estado **“Confirmada”**. Solamente las ofertas confirmadas serán recibidas por el organismo contratante en la fecha y hora establecidas para la apertura.

Importante: La entidad proveedora tiene la potestad de editar su oferta en cualquier momento previo a la fecha de apertura del proceso de compra. No obstante, es condición necesaria volver a confirmar la oferta para que la misma sea enviada al organismo contratante.



1

Ingresar datos de oferta

2

Ingresar oferta económica

3

Ingresar requisitos de participación

4

Ingresar garantías

5

Confirmar oferta

Realizar oferta para el proceso 450-0076-LPU18

Número expediente

EX-BAC-20659512--MGEYA-MOCK

Nombre descriptivo del proceso

Adquisición de útiles de oficina

Unidad Operativa de Contrataciones

450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

Tipo cotización

Por cantidad de renglón: parcial

Por renglones: parcial

Fecha y hora de acto de apertura

15/03/2018 15:01

Número de proceso

450-0076-LPU18

Objeto de la contratación

Adquisición de útiles de oficina

Monedas aceptadas

Dolar Estadounidense - Peso Argentino

Tipo adjudicación

Por cantidad de renglón: parcial

Por renglones: parcial

Requisitos mínimos administrativos

Requisito	Forma de presentación	Archivo	Acciones
Requisito administrativo prueba	Requiere adjuntar anexo		Anexos

Requisitos mínimos técnicos

Requisito	Forma de presentación	Archivo	Acciones
Requisito técnico prueba	Requiere adjuntar anexo		Anexos

Requisitos mínimos económicos

Requisito	Forma de presentación	Archivo	Acciones
Requisito económico prueba	Requiere adjuntar anexo		Anexos

Anexos adicionales

No existen anexos adicionales Ingresados.

Garantías ingresadas

No existen garantías ingresadas por el proveedor.

Monto total de la garantía: ₳

Monto mínimo a constituir: **₳100.000**

Detalle de oferta por renglón

Renglón	Alternativa	Código de ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Ofertada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Moneda	Acciones
1	1	2.9.2-751.1	REP. P/LAPICERAS; TIPO: CARTUCHO, TINTA: LAVABLE	200,000,000	100,000,000	UNIDAD	₳5,000,000	1,000,000	Peso Argentino	Q
2	1	2.9.2-1785.1	ANILLOS P/CARPETAS; MATERIAL: ACERO INOXIDABLE, DIAMETRO: 38 mm	200,000,000	200,000,000	UNIDAD	₳50,000,000	10,000,000	Peso Argentino	Q

Cantidad de ofertas presentadas: **3**

Total ofertado: **₳100,000,000**



Declaración jurada de habilidad para contratar con la administración pública nacional

Confirmo el pleno conocimiento y aceptación de las normas y cláusulas que rijan el procedimiento de selección, por lo que no será necesaria la presentación de los pliegos firmados junto con la oferta.

DECLARACIÓN JURADA DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, DECLARA BAJO JURAMENTO que la persona cuyos datos se detallan al comienzo, está habilitada para contratar con la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, HASTA TANTO SE DECLARE BAJO JURAMENTO LO CONTRARIO, en razón de cumplir con los requisitos del artículo 27 del Decreto Delegado N° 1.023/2001 y sus modificaciones y que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en el artículo 28 del citado cuerpo legal.

[Ver más...](#)

Declaración Jurada Programa de Integridad

DECLARACIÓN JURADA PROGRAMA DE INTEGRIDAD

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, DECLARA BAJO JURAMENTO que en la persona cuyos datos se detallan al comienzo, existe un programa de integridad adecuado conforme los artículos 22 y 23 de la Ley 27401.

[Ver más...](#)

La oferta confirmada y enviada puede ser modificada hasta el momento de apertura. Luego de realizados los cambios, es necesario volver a confirmar y enviar la oferta.

Observaciones:

Nombre de Usuario:

Proveedor 1

Clave:

[Paso anterior](#)

[Guardar](#)

[Confirmar](#)

[Ir al escritorio](#)

[Eliminar oferta](#)



Ofertar Múltiples Monedas

El proceso para realizar ofertas en múltiples monedas, conlleva los mismos pasos que para una única moneda, con algunas diferencias en la carga de alguno de sus pasos.

Deberá ingresar el nombre para su oferta junto con una descripción de la misma así como para cualquier oferta.

A continuación, el sistema habilita el Paso 2 donde la entidad proveedora podrá ver los renglones del procedimiento.

Realizar oferta para el proceso 450-0076-LPU18

Número expediente EX-BAC-20659512- MGEYA-MOCK	Número de proceso 450-0076-LPU18
Nombre descriptivo del proceso Adquisición de útiles de oficina	Objeto de la contratación Adquisición de útiles de oficina
Unidad Operativa de Contrataciones 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Monedas aceptadas Dolar Estadounidense - Peso Argentino
Tipo cotización Por cantidad de renglón: parcial Por renglones: parcial	Fecha y hora de acto de apertura 15/03/2018 15:01

[Ver proceso de compra](#)

[Ver condiciones generales](#)

[Ver cláusulas particulares](#)

Renglón	Alternativa	Código de ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Ofertada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Moneda	Acciones
1	1	2.9.2-751.1	REP. P/LAPICERAS; TIPO: CARTUCHO, TINTA: LAVABLE	200,000000		UNIDAD				\$
2	1	2.9.2-1789.1	ANILLOS P/CARPETAS; MATERIAL: ACERO INOXIDABLE, DIAMETRO: 38 mm	200,000000		UNIDAD				\$

[¿Cómo se calcula el total de la oferta?](#)

[Paso Anterior](#)

[Eliminar oferta](#)

[Siguiete Paso](#)

Al hacer clic en la acción **“Ofertar”** de cada renglón, tendrán la posibilidad de elegir la moneda de cotización habilitada según los términos del pliego.



Renglón 1

Alternativa 1

Proceso de compra 450-0076-LPU18

Descripción REP. P/LAPICERAS; TIPO: CARTUCHO, TINTA: LAVABLE	Código de ítem 2.9.2-751.1
Unidad de Medida UNIDAD	Cantidad 200,000000
Observaciones	Especificaciones Técnicas
Acondicionamiento en cajas Ver Detalle de Entrega	

* Cantidad ofertada <input type="text" value="200"/>	* Precio unitario USD <input type="text" value="2."/>	Importe total 400,00	Moneda <input type="text" value="Dolar Estadounidense"/> <input type="text" value="Dolar Estadounidense"/> <input type="text" value="Peso Argentino"/>
* Especificaciones técnicas <input type="text"/>			

Se ingresa la cantidad ofertada (cuando corresponda), el precio unitario y la moneda de cotización.

También podrá ingresar los anexos correspondientes a las especificaciones y las imágenes del producto a ofertar si lo desea. Si así se especificó en el pliego, deberá ingresar de forma obligatoria anexos o imágenes.



Realizar oferta para el proceso 450-0076-LPU18

Número expediente EX-BAC-20659512- -MGEYA-MOCK	Número de proceso 450-0076-LPU18
Nombre descriptivo del proceso Adquisición de útiles de oficina	Objeto de la contratación Adquisición de útiles de oficina
Unidad Operativa de Contrataciones 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Monedas aceptadas Dolar Estadounidense - Peso Argentino
Tipo cotización Por cantidad de renglón: parcial Por renglones: parcial	Fecha y hora de acto de apertura 15/03/2018 15:01

[Ver proceso de compra](#)
[Ver condiciones generales](#)
[Ver cláusulas particulares](#)

Renglón	Alternativa	Código de Ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Ofertada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Moneda	Acciones
1	1	2.9.2-751.1	REP. P/LAPICERAS; TIPO: CARTUCHO, TINTA: LAVABLE	200,000000	200,000000	UNIDAD	2,000000	400,00	Dolar Estadounidense	\$ + ✕
2	1	2.9.2-1789.1	ANILLOS P/CARPETAS; MATERIAL: ACERO INOXIDABLE, DIAMETRO: 38 mm	200,000000	200,000000	UNIDAD	50,000000	10.000,00	Peso Argentino	\$ + ✕

Cantidad de ofertas presentadas: 2
 Total ofertado: 400,00 USD + 10.000,00 ARS

[¿Cómo se calcula el total de la oferta?](#)

[Paso Anterior](#)

[Siguiete Paso](#)

[Eliminar oferta](#)

Una vez que finaliza la carga de los renglones el sistema calcula el total ofertado diferenciando las monedas cotizadas.



3. Ingresar requisitos mínimos

Se ingresan los requisitos pedidos.



Realizar oferta para el proceso 450-0076-LPU18

Número expediente EX-BAC-20659512- -MGEYA-MOCK	Número de proceso 450-0076-LPU18
Nombre descriptivo del proceso Adquisición de útiles de oficina	Objeto de la contratación Adquisición de útiles de oficina
Unidad Operativa de Contrataciones 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Monedas aceptadas Dolar Estadounidense - Peso Argentino
Tipo cotización Por cantidad de renglón: parcial Por renglones: parcial	Fecha y hora de acto de apertura 15/03/2018 15:01

[Ver proceso de compra](#) [Ver condiciones generales](#) [Ver cláusulas particulares](#)

4. Garantías

En caso de corresponder el ingreso de una garantía la entidad proveedora deberá ingresar una garantía para cada moneda cotizada.

[Ver proceso](#) [Ver condiciones generales](#) [Ver cláusulas particulares](#)

Ingresar Garantías

Garantías Asociadas

Tipo de garantía	Forma	Número de documento	Monto	Moneda	Entidad legal	Observación	Acciones
No existen garantías ingresadas por el proveedor.							

Monto total de la garantía: ==

Monto mínimo a constituir: 1.500,00 USD + \$0.000,00 ARS

[¿Cómo se calcula el monto a constituir?](#)

En el caso de requerirse en el Pliego, recuerde presentar la garantía en el lugar de recepción de documentación física declarada.

[Ingresar garantía](#)

[Paso Anterior](#)

[Siguiendo Paso](#)

[Eliminar Oferta](#)



Ingreso de garantías

Número expediente EX-BAC-55644693- -MGEYA-MOCK	Número de proceso 450-0548-LPU18
Nombre descriptivo del proceso Compra de equipos de computación	Objeto de la contratación Compra de equipos de computación
Unidad Operativa de Contrataciones 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Monedas aceptadas Dolar Estadounidense - Euro - European Monetary Union - Peso Argentino
Tipo cotización Se admite cotización parcial por renglón Podrán cotizar, uno, varios o todos los renglones	Fecha y hora de acto de apertura 17/09/2018 14:07

* Tipo de garantía Mantenimiento oferta	* Forma Seleccionar	* Número de documento	* Entidad legal
* Monto	* Moneda Dolar Estadounidense Dolar Estadounidense Peso Argentino	Observaciones	
		<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Ingresar garantía"/>	

Monto total: = Monto mínimo a constituir: 1.500,00 USD + 50.000,00 ARS

Anexos

Archivo

Ningun archivo seleccionado

(Máximo 20 MB)

Recuerde que el sistema lo obligará a cargar una garantía para cada moneda ofertada.

Garantías ingresadas

Para cada garantía ingresada debe presentarse el documento en soporte físico

Tipo y forma de la garantía	Número de documento	Moneda	Monto	Entidad legal	Observaciones	Acciones
Mantenimiento oferta - Seguros	111111	Dolar Estadounidense	1500,00	XX		
Mantenimiento oferta - Seguros	2222222	Peso Argentino	50000,00	XX		

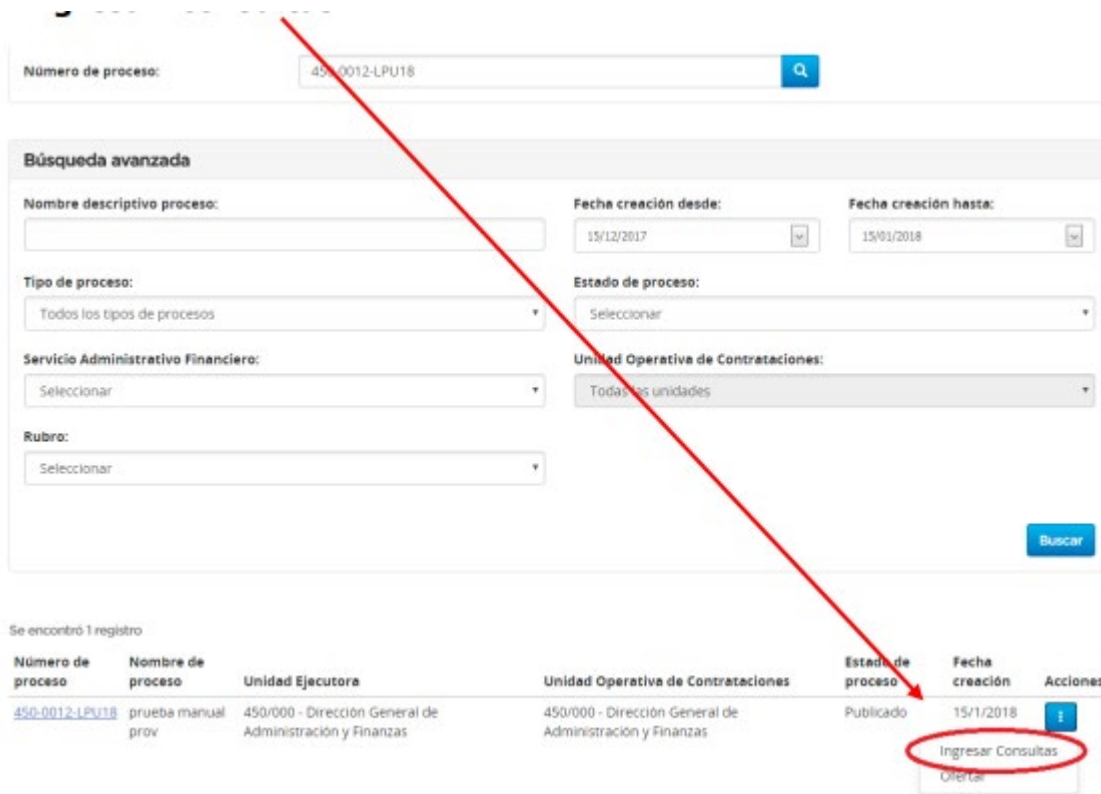
Monto total: 1.500,00 USD + 50.000,00 ARS Monto mínimo a constituir: 1.500,00 USD + 50.000,00 ARS

Luego podrá realizar la confirmación de la misma tal como en todos los procesos.



Consultas

Una vez que se encuentre **“participando”** de algún proceso, además de la posibilidad de **“ofertar”**, encontrará en la columna de acciones la opción de **“Ingresar consultas”**



Número de proceso: 450-0012-LPU18

Búsqueda avanzada

Nombre descriptivo proceso:

Fecha creación desde: 15/12/2017 Fecha creación hasta: 15/01/2018

Tipo de proceso: Todos los tipos de procesos Estado de proceso: Seleccionar

Servicio Administrativo Financiero: Seleccionar Unidad Operativa de Contrataciones: Todas las unidades

Rubro: Seleccionar

Buscar

Se encontró 1 registro

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
450-0012-LPU18	prueba manual prov	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Publicado	15/11/2018	Ingresar Consultas Ofertar

En caso de no aparecer esta opción (y que sólo aparezca “ofertar”) verifique dos cuestiones dentro de los datos del proceso:

- Que la fecha de inicio de consultas haya comenzado.
- Que la fecha fin de consultas no haya pasado.

Recuerde que las consultas podrán realizarse hasta la fecha establecida en el cronograma que se visualiza en los datos del proceso.

Al clickear dicha opción pasará a la pantalla para cargar la misma con la consulta, petición o aclaración que desee.

Una vez cargada la descripción deberá clicar en **“Enviar consulta”**, la que llegará automáticamente desde el sistema al organismo.

Realizar consultas

Número de proceso 450-0012-LPU18	Número de expediente EX-BAC-02170620- -MGEYA-MOCK
Nombre descriptivo del proceso prueba manual prov	Unidad Operativa de Contrataciones 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

Agregar Nueva Consulta

Consulta N° 1 Eliminar

*** Descripción:**

Se realiza la consulta por la cual se solicita extender la apertura del proceso.. Asimismo se pide mayor especificación del renglón 2...

Volver

Enviar Consultas

Realizar consultas

Número de proceso 450-0012-LPU18	Número de expediente EX-BAC-02170620- -MGEYA-MOCK
Nombre descriptivo del proceso prueba manual prov	Unidad Operativa de Contrataciones 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

Las consultas han sido enviadas con éxito.

Agregar Nueva Consulta

Volver

Enviar Consultas

Tenga en cuenta que una vez recibida la consulta por parte del organismo, este tendrá diversas alternativas para responder a la misma.

Si el organismo la considera una consulta general de la que toda entidad proveedora debiera conocer la respuesta por no estar debidamente expresado ya sea en los datos del proceso o en los documentos que lo componen podrá emitir una circular aclaratoria respondiendo a esta y más consultas en la misma, o modificatoria para los casos, por ejemplo, en los que se haga lugar a un pedido de prórroga.


En ambos casos se encontrarán publicadas las mismas dentro de los datos del proceso bajo el título **“Circulares”**.



En caso que el organismo no considere que dicha consulta amerite la creación de una circular, podrá contactarse con la entidad proveedora (mails o teléfonos publicados en el portal) para evacuar dicha consulta.

En última instancia, si el organismo considerará que la consulta se encuentra cubierta por lo establecido en alguno de los documentos o datos cargados en el pliego o en anteriores circulares, podrá optar por no responder la misma.

Una vez que haya realizado observaciones, se agregará en las **“acciones”** del proceso, la opción **“Ver consulta”** donde podrá visualizar todas sus consultas. Cabe aclarar que el sistema sólo muestra las consultas por ud. realizadas.

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha Creación	Acciones
450-0012-LPU18	prueba manual prov	450/00 - Dirección General de Administración y Finanzas	450/00 - Dirección General de Administración y Finanzas	Publicado	15/1/2018	 Ver Consulta Ingresar Consultas Ofertar

Consulta N° 1

Fecha de consulta
15/01/2018 07:57:46 p.m.

Consulta
Se realiza la consulta por la cual se solicita extender la apertura del proceso...
Asimismo se pide mayor especificación del renglón 2....

[Cerrar](#)

Observaciones

Una vez que se haya sucedido la fecha de apertura y el proceso de compra figure como **“En Apertura”**, la entidad proveedora podrá buscar el proceso y, debajo de **“Acciones”**, encontrará habilitada la opción para **“Ingresar Observaciones”**:

Administrador ▾ Proceso ▾ Documento Contractual ▾ Garantías ▾ Acuerdo Marco ▾ jsollosqui ▾

Martes 25 de Julio, 15:44:18

Buscar Proceso

Buscar proceso

Búsqueda rápida

Número de proceso: 🔍

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha Creación	Acciones
450-0690-LPU17	prueba	450/00 - Dirección General de Administración y Finanzas	450/00 - Dirección General de Administración y Finanzas	En Apertura	17/7/2017	Ingresar Observaciones Ver Ofertas

El sistema traerá el listado de las observaciones ya ingresadas por la entidad proveedora. En el caso de que no haya ninguna previa, se podrá completar el campo de **“Descripción”** para desarrollar la observación deseada.

Realizar Observaciones

Número expediente: EX-BAC-36700041 - -MGEYA-MOCK	Número de proceso: 450-0690-LPU17
Nombre descriptivo proceso: rjrt	Unidad Operativa de Contrataciones: 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

Observaciones ingresadas

No existen observaciones del proveedor.

Ingresar Observación

Descripción: *

Especificar detalle de requisitos administrativos y archivos a adjuntar

Volver
Enviar

En la misma pantalla, podrán consultarse las respuestas del organismo:

Observaciones ingresadas

Observación	Fecha de ingreso	Respuesta	Fecha de respuesta
Especificar detalle de requisitos administrativos y archivos a adjuntar	25/07/2017 03:47:39 p.m.	Según Pliego de Bases y Condiciones Particulares	25/07/2017 03:53:39 p.m.




Documentación Complementaria

Durante la etapa de evaluación de ofertas, el organismo podrá solicitarle cierta documentación faltante o que en la oferta estuviera incorrecta o incompleta.

El sistema enviará un mail notificando la misma así como le aparecerán en las acciones del proceso.

Recuerde que para cargar la documentación complementaria deberá ingresar con la cuenta de usuario "Administrador Legitimado", buscar el proceso y allí encontrará dentro de las acciones la opción **"Documentación complementaria"**.

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha Creación	Acciones
450-0163-LPU17	prueba	450/00 - Dirección General de Administración y Finanzas	450/00 - Dirección General de Administración y Finanzas	En Evaluación	24/2/2017	 Documentación complementaria Ingresar Observaciones Ver Ofertas

Cuando ingresen en las acciones podrán visualizar las solicitudes de documentación diferenciadas por el tipo de solicitud.

En las acciones de cada pedido podrán ingresar a la carga de las mismas.



Documentación Complementaria


Información del proceso

Número expediente:	EX-BAC-32259230- -MGEYA-MOCK
Número de proceso:	450-0163-LPU17
Nombre descriptivo proceso:	eyey
Unidad Operativa de Contrataciones:	450
Nombre de la Oferta:	RHR
Descripción de la oferta:	HRH


1- Documentación complementaria administrativa solicitada

Título	Documentación complementaria requerida	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
pedido doc administrativa	Se solicita doc. administrativa	19/01/2018 15:00	

2- Documentación complementaria técnica solicitada

Título	Documentación complementaria requerida	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
pedido doc técnica	Se solicita doc. técnica	19/01/2018 15:00	

3- Documentación complementaria económica solicitada

Título	Documentación complementaria requerida	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
pedido doc económica	Se solicita doc. económica	19/01/2018 15:00	

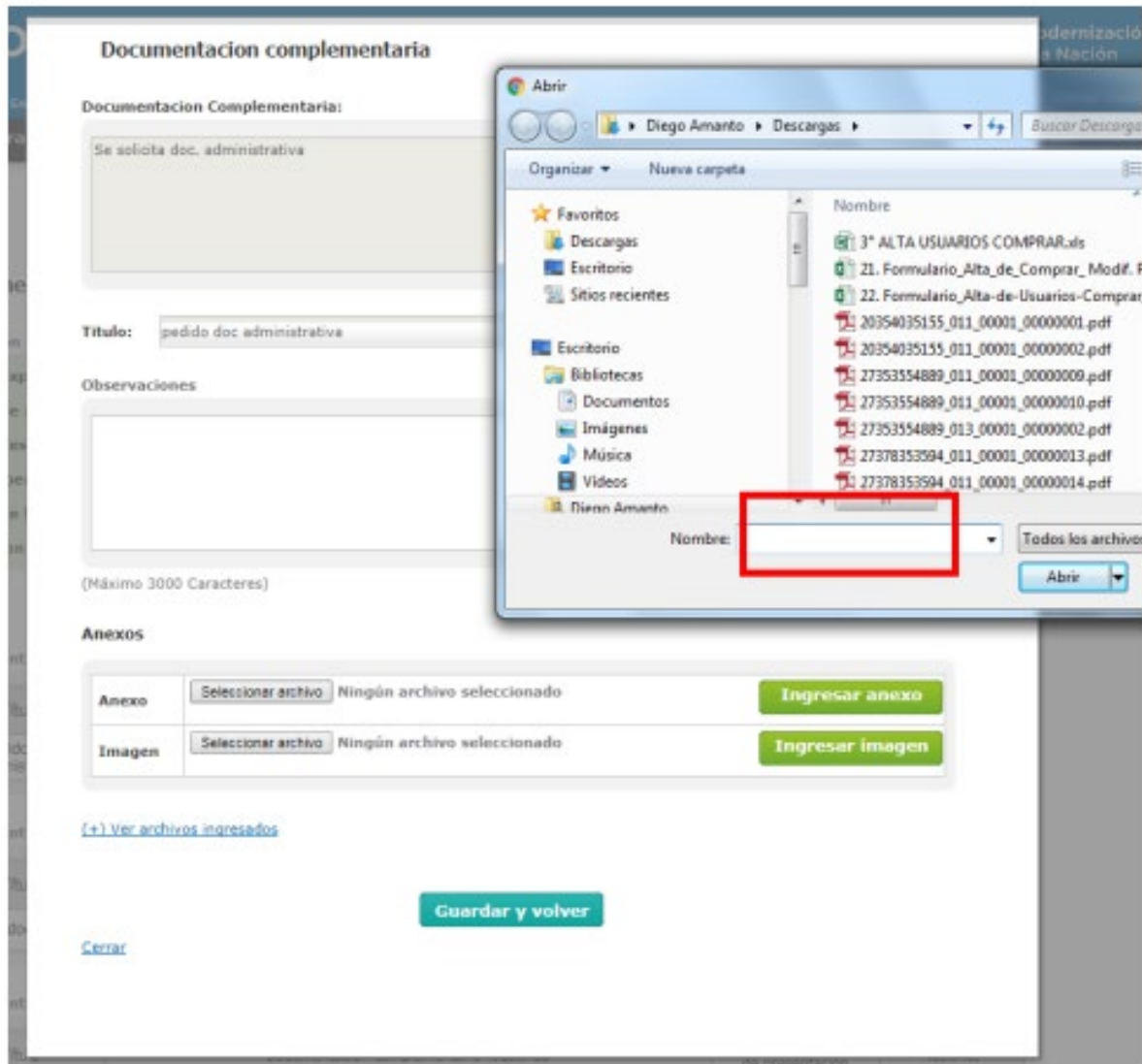
4- Documentación complementaria ingresada

Título	Tipo de documentación	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
No se cargó documentación complementaria.			

Al acceder a la carga podrán cargar observaciones subir anexos y archivos de imagen asociándose como se visualiza en la pantalla inferior.

Importante: Sólo se podrán subir hasta 5 archivos por cada índice de pedido.

Una vez que selecciona el archivo hacer click en la opción **“ingresar anexo”** (anexo o imagen según corresponda) y se cargará en el ítem correspondiente.



Observaciones



(Máximo 3000 Caracteres)

Anexos

Anexo	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> 27378353594...0000013.pdf	<input type="button" value="Ingresar anexo"/>
Imagen	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="Ingresar imagen"/>

[\[-\] Ocultar archivos ingresados](#)

Anexos ingresados

Nombre	Tipo	Acciones
27378353594_011_00001_00000013.pdf	Anexo	 

Imagenes ingresadas

[Cerrar](#)

Cuando finalice la carga de todos los archivos, al clicar en **“Guardar y volver”** lo devolverá a la carga de las restantes solicitudes. Note que la acción del primer índice desapareció, pero podrá visualizarlo en el índice 4, editarlo o eliminarlo.

Número expediente: EN-ENCL-20180220-10218-14018
 Número de proceso: 450-2018-1-POST
 Nombre descriptivo proceso: 45018
 Unidad Operativa de Contrataciones: 450
 Nombre de la Oferta: 45018
 Descripción de la oferta: 45018

2- Documentación complementaria administrativa solicitada

Título	Documentación complementaria requerida	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
pedido doc administrativa	Se solicita doc. administrativa	19/01/2018 15:00	


3- Documentación complementaria técnica solicitada

Título	Documentación complementaria requerida	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
pedido doc técnica	Se solicita doc. técnica	19/01/2018 15:00	

3- Documentación complementaria económica solicitada

Título	Documentación complementaria requerida	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
pedido doc económica	Se solicita doc. económica	19/01/2018 15:00	

4- Documentación complementaria ingresada

	Título	Tipo de documentación	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
✓	pedido doc administrativa	Administrativa	19/01/2018 15:00	 [Editar]

[Volver](#) **Finalizar**

1- Documentación complementaria administrativa solicitada

Título	Documentación complementaria requerida	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
pedido doc administrativa	Se solicita doc. administrativa	19/01/2018 15:00	

2- Documentación complementaria técnica solicitada

Título	Documentación complementaria requerida	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
pedido doc técnica	Se solicita doc. técnica	19/01/2018 15:00	

3- Documentación complementaria económica solicitada


Título	Documentación complementaria requerida	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
pedido doc económica	Se solicita doc. económica	19/01/2018 15:00	

4- Documentación complementaria ingresada

	Título	Tipo de documentación	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
✓	pedido doc administrativa	Administrativa	19/01/2018 15:00	
✓	pedido doc técnica	Técnica	19/01/2018 15:00	
✓	pedido doc económica	Económica	19/01/2018 15:00	

[Volver](#) **Finalizar**

Cuando haya realizado la carga de todos los documentos solicitados, al clicar **“Finalizar”** le arrojará el cartel de confirmación y se enviarán los mismos a través del sistema al organismo


 El ingreso de la documentación complementaria fue completada con éxito

Importante: Cuando haga clic en “Finalizar” no podrá volver a cargar ninguna documentación para este pedido, salvo que el organismo vuelva a solicitar “documentación complementaria”.

Mejora de precios



Una vez realizada la evaluación, el organismo tiene la habilidad de solicitar a la persona usuaria Oferente una **“prerrogativa de precios”**, es decir una mejora sobre los precios ofertados.

Búsqueda rápida

Número de proceso: 

Búsqueda avanzada

Nombre descriptivo proceso:

Fecha creación desde:  Fecha creación hasta: 


Tipo de proceso:

Estado de proceso:


Servicio Administrativo Financiero:

Unidad Operativa de Contrataciones:

Rubro:



Se encontraron 1 registros

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
450-0163-LPU17	eyey	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	En Evaluación	24/2/2017	 Ingresar Prerrogativa de Precios Ingresar Observaciones Ver Ofertas

Allí visualizará todos los renglones sobre los que se le solicitarán mejoras en el precio y podrá cargar el nuevo precio unitario. El sistema calculará automáticamente el **“precio total prerrogado”**.



Mejora de precios

Información del proceso


Número expediente:	EX-BAC-32259230--MGEYA-MOCK
Número de proceso:	450-0163-LPU17
Nombre descriptivo proceso:	eyey
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	24/02/2017 10:45:03 a.m.

Datos de la oferta

Nombre de la oferta:	RHR
Descripción de la Oferta:	HRH
Fecha y hora de ingreso:	24/02/2017

Fecha y Hora del cierre de la Mejora de Precios:	17/01/2018 05:00:00 p.m.
--	--------------------------


Detalle de Oferta por Renglón

Renglón	Alternativa	Descripción del Ítem	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario Prerrogado	Precio Total Prerrogado	Observaciones	Acciones
1	1	TRANSPORTADORES; MATERIAL: PLASTICO, TIPO: 180 °C Ver más	10,00	1.000,00	10.000,00	<input type="text" value="990"/>	9.900,00	se descuenta el 1%	

Enviar Propuesta Económica >

Una vez realizada la carga, al aceptar el renglón, este quedará en color verde, indicando que se mejoró y se aceptó el mismo. Así deberá hacer con todos los renglones que no figuren aceptados o rechazados.

Detalle de Oferta por Renglón

Renglón	Alternativa	Descripción del Ítem	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario Prerrogado	Precio Total Prerrogado	Observaciones	Acciones
1	1	TRANSPORTADORES; MATERIAL: PLASTICO, TIPO: 180 °C Ver más	10,00	1.000,00	10.000,00	<input type="text" value="990"/>	9.900,00		

Enviar Propuesta Económica >

Si no desea realizar una mejora sobre ese renglón, deberá rechazar la misma. Este quedará en color rojo, indicando que no se realizará mejora del mismo.



En todos los renglones podrá EDITAR la acción que realizó y modificar ya sea el monto aceptado o la aceptación o rechazo del mismo.

Una vez finalizadas las aceptaciones o rechazos de todos los renglones que componen la prerrogativa, podrá ejecutar la acción **“Enviar Propuesta Económica”**.

Detalle de Oferta por Renglón

Renglón	Alternativa	Descripción del Ítem	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario Prerrogado	Precio Total Prerrogado	Observaciones	Acciones
1	1	TRANSPORTADORES; MATERIAL: PLASTICO, TIPO: 180 ºC ysr.más	10,00	1.000,00	10.000,00	990	9.900,00		



El sistema confirmará el envío arrojando el resumen de la **“nueva propuesta”** realizada.

Desempate

En los casos en los que, al realizar la evaluación, las dos entidades proveedoras de mayor mérito haya ofertado el mismo monto para un renglón, el organismo solicitará a estos una **“mejora de precios por desempate”**, que será notificada por mail y a través del sistema, y a la que se accede desde las acciones al buscar el proceso.

Se encontraron 1 registros

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
450-0387-LPU17	Prueba Abril 4	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	En Evaluación	17/4/2017	<input type="button" value="⋮"/> <ul style="list-style-type: none"> Ingresar mejora de precios por desempate Ingresar Observaciones Ver Ofertas

En esta pantalla aparecerán él o los renglones en los que tenga que desempatar para establecer un mejor precio unitario.

Si no deseara disminuir el precio, podrá colocar el mismo monto ofertado inicialmente (tenga en cuenta que si hace esto probablemente no será adjudicado luego

Mejora de precios

Información del proceso:

Número expediente:	EX-BAC-10417654- -MGEYA-MOCK
Número de proceso:	450-0387-LPU17
Nombre descriptivo proceso:	Prueba Abril 4
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	17/04/2017 05:50:52 p.m.

Fecha y Hora del Acta de Apertura de Mejora de Precios: 17/01/2018 09:00:00 a.m.

Renglón	Alternativa	Cód. de ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad ofertada	Unidad de medida	Precio unitario	Precio total	Precio unitario mejorado	Precio total mejorado
1	1	4.3.7-1404.1	ESTANTERIAS; MATERIAL: METAL, DIMENSION: 90 X 30 Cm, ALTURA: 200 Cm, ESTANTES: 5, CAPACIDAD POR ESTA... Ver Detalle	300,00	150	UN	5000	750000	400	750000

Total oferta inicial: 750000 Total oferta mejorada: 750000

[Ver certificado de oferta inicial](#)

Guardar

Enviar mejora de precios

Una vez cargados los precios, deberá **“Enviar mejora de precios”**.



Se ha confirmado la mejora de precios exitosamente.

Tenga en cuenta que una vez confirmada la mejora de precios por desempate, no podrá volver a ingresarla o editarla.

Impugnaciones

Una vez publicado el dictamen, la entidad proveedora tiene la habilidad de realizar impugnaciones al mismo en un plazo de 3 días hábiles.

Para ello deberán buscar el proceso de la barra del menú y seleccionar **“Buscar Proceso”**.

Una vez dentro del buscador de **“Proceso”**, la entidad proveedora puede tanto cargar el número identificador del proceso como buscarlo mediante alguno de los filtros disponibles.

Buscar proceso

Búsqueda rápida

Número de proceso:

Búsqueda avanzada

Nombre descriptivo proceso: <input type="text"/>	Fecha creación desde: <input type="text" value="06/02/2017"/>	Fecha creación hasta: <input type="text" value="06/03/2017"/>
Tipo de proceso: <input type="text" value="Todos los tipos de procesos"/>	Estado de proceso: <input type="text" value="Seleccionar"/>	
Servicio Administrativo Financiero: <input type="text" value="Seleccionar"/>	Unidad Operativa de Contrataciones: <input type="text" value="Todas las unidades"/>	
Rubro: <input type="text" value="Seleccionar"/>		

Una vez identificado el proceso, la entidad proveedora tiene la opción en **“Acciones”** de solicitar la impugnación.



Se encontraron 1 registros

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
450-0863-LPU17	prueba impugnacion 2	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Preadjudicado	27/9/2017	 Ingresar solicitud de Impugnación a la preadjudicación Ver Ofertas


Al presionar **“Ingresar Solicitud de Impugnación a la Preadjudicación”** se habilita la siguiente pantalla, donde la entidad proveedora debe ingresar la impugnación del renglón pre adjudicado. En caso de ser todos hará clic en el botón **“Impugnar todos”**; caso contrario seleccionará el renglón correspondiente.

Ingresar Impugnación para el Proceso



Número expediente: EX-BAC-83630464 - MGEVA-MOCK
 Número de proceso: 450-0863-LPU17
 Nombre descriptivo proceso: prueba impugnacion 2
 Unidad Operativa de Contrataciones: 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
 Fecha y Hora del Acto de Apertura: 27/09/2017 02:45:17 p.m.

[Vista preliminar del proceso](#)

Importante: Para determinar el monto de la garantía de impugnación a constituir remitirse a lo establecido en el Artículo 32 del Pliego de Bases y Condiciones Generales. (*) Datos Obligatorios

Impugnar todos 

Seleccionar renglones para impugnar

Número renglón	Código catálogo	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Total	Impugnar
1	2.9.6-401.125370NEX; 000000; 887977, USO: KUCOH	CARTUCHOS DE	120.00	UNIDAD	100.00	12000.00	
Opción descartada							
Número de Renglón	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Monto Total		
1	1	1	120.00	10.00	1.200.00		
2	2.9.6-401.125370NEX; 000000; 887977, USO: KUCOH	CARTUCHOS DE	200.00	UNIDAD	300.00	60000.00	
Opción descartada							
Número de Renglón	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Monto Total		
2	1	1	200.00	300.00	60.000.00		

Una vez seleccionado el o los renglones que se impugnarán, deberá completar los campos obligatorios de Observaciones de la impugnación, Garantías y Anexos.



* Observaciones de Impugnación
(Máximo 8000 caracteres)

Garantía

* Nombre del anexo
(Máximo 50 caracteres)

* Seleccionar anexo Ningún archi...eleccionado
(Máximo 20 MB)

Escriba aquí el nombre del documento que anejará.

Ingrese en examinar y busque el documento en su PC.

Ingresar anexo

*Sr. Proveedor, le informamos que debe adjuntar en forma obligatoria, el documento físico correspondiente a la garantía a presentar

Documentos

* Nombre del anexo
(Máximo 50 caracteres)

* Seleccionar anexo Ningún archi...eleccionado
(Máximo 20 MB)

Escriba aquí el nombre del documento que anejará.

Ingrese en examinar y busque el documento en su PC.

Ingresar anexo

Ingresar Garantía

Una vez finalizada la carga, hacer clic en **“Ingresar Garantía”** donde pasará a la siguiente pantalla.

Ingreso de garantías

Número de expediente:	EX-SAC-83630464- MGEYA-MOCK
Número de proceso:	450-0863-LPU17
Nombre descriptivo del proceso:	prueba impugnacion 2
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

Datos obligatorios

* Tipo de garantía

* Forma

* Número de documento

Monto mínimo a constituir \$ 396,00

* Monto de la garantía

* Entidad legal

Observaciones
(Máximo 8000 caracteres)

Ingresar garantía

Guardar y volver >



Aquí la entidad proveedora debe ingresar el Tipo de Garantía, la Forma, el Número de Documento, el Monto de la Garantía, la Entidad Legal y si lo requiere podrá ingresar también Observaciones.

Una vez completados los datos hacer clic en **“Ingresar Garantía”**.


Garantías ingresadas

Para cada garantía ingresada debe presentar el documento en soporte físico.

Tipo y Forma de la garantía	Número Documento	Monto	Entidad Legal	Estado Garantía	Observaciones	Acciones
Impugnación pre adjudicación - Pagare	666666	396,00	xx	Ingresada		 

Monto Total: 396

Guardar y volver >

Una vez ingresada, el sistema permite editar  o eliminar  la misma. En caso de que esté todo correcto hacer clic en **“Guardar y Volver”**, de esta forma se volverá a la pantalla anterior y se habilitará el botón de confirmación de la impugnación.

Garantía

* Nombre del anexo
(Máximo 50 caracteres) Escriba aquí el nombre del documento que anexará.

* Seleccionar anexo Ningún arch...leccionado
(Máximo 20 MB) Ingrese en examinar y busque el documento en su PC.

Ingresar anexo

* Sr. Proveedor, le informamos que debe adjuntar en forma obligatoria, el documento físico correspondiente a la garantía a presentar

Documentos

* Nombre del anexo
(Máximo 50 caracteres) Escriba aquí el nombre del documento que anexará.

* Seleccionar anexo Ningún arch...leccionado
(Máximo 20 MB) Ingrese en examinar y busque el documento en su PC.

Ingresar anexo

Ingresar Garantía

Confirmar Solicitud de Impugnación

Una vez hecho clic el siguiente mensaje de éxito se habilita.

✓ La acción fue realizada con éxito, le informamos que debe llevar en forma obligatoria, el documento físico correspondiente a la garantía

Importante: Recuerde que el original de la garantía constituida debe ser remitido al organismo contratante en papel, durante el plazo de impugnación establecido en ese proceso. De no presentar la garantía en papel, la impugnación no tendrá lugar en dicho procedimiento.

Recepción de contratos

En los casos en los que el Documento Contractual que se genere a partir de un proceso sea un CONTRATO, la entidad proveedora deberá **“recibir”** el mismo. Esta recepción simula la firma ológrafa de los contratos en papel.

Para realizar la recepción, deberá ir a la búsqueda de **“Documento Contractual”**

Buscar documento contractual

Búsqueda rápida

Número documento contractual: 450-0005-CON18	Número solicitud de compra:
Número de proceso:	Número expediente:

En las acciones del documento que ha encontrado, encontrará la opción **“Recibir Documento Contractual”**.

Se han encontrado 1 resultados para su búsqueda

Número documento contractual	Nombre documento contractual	Número de proceso	Número expediente	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Fecha creación	Moneda	Estado	Acciones
450-0005-CON18	Contrato generado por Proceso N° 450-0549-LPU18	450-0549-LPU18	EX-BAC-61958704-MGEYA-MOCK	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	29/8/2018	Peso Argentino	Autorizado	Ver Historial Recibir Documento Contractual

Al clickear dicha acción el sistema le mostrará la información de todo el documento contractual y le permitirá **“Recibir”** el mismo.

Para ello el sistema le pedirá que vuelva a colocar la clave de acceso con la que ingresa al sistema.

Recibir Documento Contractual

Vista Previa Documento Contractual

Contrato

Datos del Contrato

Número Contrato:	450-0005-CON18
Tipo:	Original
Descripción:	Contrato generado por Proceso Nº 450-0549-LPU18
Ejercicio:	2018
Fecha Autorización:	29/08/2018
Fecha Perfeccionamiento:	
Duración del Contrato:	2 Días hábiles

Datos del Proceso de Compra:

Número Expediente:	EX-B4C-61958704- -MGEYA-MOCK
Número Procedimiento:	450-0549-LPU18
Tipo:	Bienes
Clase:	SERV. PROFESIONAL Y COMERCIAL
Modalidad:	Sin modalidad
Encuadre Legal:	Decreto Delegado Nº 1023/2001 Art. 25 Decreto Nº1030/2016 Art.10
Número Acto Administrativo de Adjudicación:	DI-2018-00006366-APN-mm

Datos Comprador:

Servicio Administrativo Financiero:	366 - Ministerio de Modernización
Unidad Ejecutora:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
Oficina de Compra:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
Domicilio:	Av. Roque Sáenz Peña 511 8vo. piso, CABA
Cód. Postal:	
Provincia:	
Teléfono:	
Email:	

Datos Adjudicatario:

Razón social:	Prueba Proveedor Prueba
Número ente:	0
CUIT:	20-20828281-7
IVA:	
Domicilio:	prueba 1234
Cód. postal:	1234
Localidad:	WILDE
Provincia:	Buenos Aires
Teléfono:	12345678
Fax:	
Email:	lbrennan@modernizacion.gob.ar

Detalle del Documento Contractual

Número renglón	Número opción	Código catálogo	Descripción	Cantidad	Unidad medida	Especificaciones de proveedor	Precio unitario	Moneda	Total
1	1	3.4.9-2409.1	S. DE TRADUCCION; DESCRIPCION: SERVICIO DE TRADUCCION	1.000000	SERVICIO	Ver Detalle	6.000.000000	Peso Argentino	6.000,00



Observaciones:

Total Documento Contractual

Importe total	6.000,00
Importe bonificado	0,00
Importe neto	6.000,00
Moneda	Peso Argentino

Observaciones Generales:

Detalle de entrega:

Número Renglón	Número Alternativa	Código ítem	Descripción	Cantidad	Lugar de Entrega	Plazo de Entrega	Observaciones
1	1	3.4.9-2409.1	S. DE TRADUCCION; DESCRIPCION: SERVICIO DE TRADUCCION Ver más	1,000000	Av. Roque Sáenz Peña 511 Bvo. piso, CABA	Durante los 15 Días hábiles a partir de Perfeccionamiento del documento contractual	

Anexos Ingresados

Autorizadores

Nombre Autoridad	Tipo	Cargo	Fecha Autorización
u suariotest	Documento Contractual	Asesor	29/08/2018

Ingrese nuevamente su clave:

Nombre Usuario	proveedorstest1
* Clave	*****

[Volver](#)

Recibir >

Una vez ejecutada la acción, el documento quedará “perfeccionado” y el sistema le mostrará la siguiente pantalla.

Documento Contractual

Tipo Documento Contractual:	Contrato
Número Documento Contractual:	450-0005-CON18
Descripción:	Contrato generado por Proceso N° 450-0549-LPU18
Nombre proveedor:	Prueba Proveedor Prueba
CUIT:	20-20828281-7

Salir

Garantía de cumplimiento de contrato

Para ingresar esta garantía (una vez “perfeccionada” la Orden de Compra), la entidad proveedora deberá acceder desde la solapa **“documento contractual”** y buscar el mismo, que podrá hacerlo por su número de documento, por el número de proceso y demás filtros.

Administrador ▾ Proceso ▾ Documento Contractual ▾ Garantías ▾ Acuerdo Marco ▾ egazcon ▾

Buscar Documento Contractual
Buscar Orden de Compra abierta

Miércoles 26 de julio, 10:47:28

Buscar documento contractual

Búsqueda rápida

Número documento contractual:
450-0326-OC17

Número solicitud de compra:

Número de proceso:

Número expediente:

Una vez que el sistema arroje el resultado de la búsqueda, en la columna de **“Acciones”**, contará con la opción de **“Ingresar garantía de cumplimiento de contrato”**:

Se han encontrado 1 resultados para su búsqueda

Número documento contractual	Nombre documento contractual	Número de proceso	Número expediente	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Fecha creación	Estado	Acciones
450-0326-OC17	Orden de compra generada por Proceso N° 450-0690-LPU17	450-0690-LPU17	EX-BAC-36700041--MGEYA-MOCK	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	450/000 - Dirección General de Administración v Finanzas	25/7/2017	Perfeccionado	Ver Historial Ingresar Garantía Cumplimiento de Contrato

Luego, pasará a completar la información correspondiente a la garantía tal como realizó la carga en la oferta de la garantía de mantenimiento de oferta (ver “Paso 4: Ingresar garantías”).

Ingreso de garantías

Número de expediente:	EX-BAC-36700041- -MGEYA-MOCK
Número de proceso:	450-0690-LPU17
Nombre descriptivo del proceso:	rjt
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

(*) Datos obligatorios

* Tipo de garantía:

* Forma:

* Número de documento:

* Monto de la garantía:

* Entidad legal:

Observaciones:



(Máximo 8000 caracteres)

Ingresar garantía

Una vez ingresada, la entidad proveedora podrá editarla o continuar, seleccionando la opción **“Guardar y Volver”**:

Garantías ingresadas

Para cada garantía ingresada debe presentar el documento en soporte físico.

Tipo y Forma de la garantía	Número Documento	Monto	Entidad Legal	Estado Garantía	Observaciones	Acciones
Cumplimiento contrato - Efectivo	33333333	250,00	xx	Ingresada		 

Monto Total: 250

Editar Garantía

Guardar y volver >

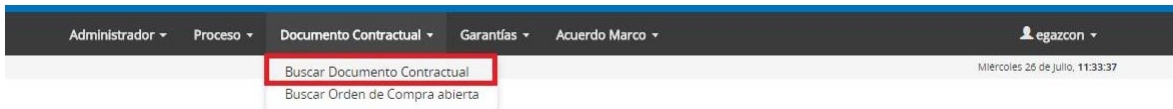
[Volver](#) | [Guardar](#)

Importante: Si constituyó una garantía, recuerde que el original debe ser remitido al organismo contratante en papel, en el plazo de 24hs. posteriores a su carga en el sistema.



Aceptación Ampliación, Disminución y/o Prórroga

Para visualizar el detalle de la ampliación requerida por el organismo, la entidad proveedora podrá ingresar a la vista previa de la orden de compra perfeccionada a través del menú **“Documento Contractual” “Buscar Doc. Contractual”**



Al final de la vista previa, encontrará el Acto Administrativo correspondiente al pedido de ampliación y tendrá la opción de descargarlo:

Actos administrativos

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Ampliación	ACTO-2017-00078578-APN-MM	DEADM-2017-123-MM	30/10/2014	Ⓞ

Si el organismo ingresa una solicitud para incrementar el porcentaje a ampliar, la entidad proveedora tendrá habilitada la opción para prestar su conformidad luego de buscar la orden de compra por el menú **“Documento Contractual”**.

Se han encontrado 1 resultados para su búsqueda

Número documento contractual	Nombre documento contractual	Número de proceso	Número expediente	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Fecha creación	Estado	Acciones
450-0326-OC17	Orden de compra generada por Proceso N° 450-0690-LPU17	450-0690-LPU17	EX-BAC-36700041--MGEYA-MOCK	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	25/7/2017	Perfeccionado	<ul style="list-style-type: none"> Ver Historial Confirmar incremento de porcentaje a ampliar Ingresar Garantía Cumplimiento de Contrato

Allí podrá visualizarse el nuevo porcentaje a ampliar y la fecha límite de respuesta especificada a la entidad proveedora.

Confirmar incremento de porcentaje a ampliar

Información del proceso de compra

Número expediente:	EX-BAC-36700041- -MGEYA-MOCK
Número proceso de compra:	450-0690-LPU17
Nombre descriptivo proceso de compra:	rjrt
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

Información del Documento Contractual

Número documento contractual original:	450-0326-OC17
Unidad Solicitante:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
Nombre del proveedor:	Esteban Agustín Gazcón

Porcentaje máximo a ampliar actual:	20 %
Nuevo porcentaje máximo a ampliar:	25 %
Fecha límite de respuesta:	28/07/2017

Motivo ingresado por el solicitante

Detalle

Importante: Si no se responde dentro de ese plazo, la solicitud será interpretada como rechazada:

⚠ En caso de no brindar conformidad a tiempo, la no respuesta se tomará como negativo

Confirmar

Rechazar

[Volver](#)

En caso de ser confirmada, el sistema traerá el siguiente mensaje a la entidad proveedora:

✅ La solicitud de incremento de porcentaje a ampliar se ha confirmado satisfactoriamente.

Este mismo procedimiento responde al proceso de visualizar y aceptar solicitudes de **disminución y/o prórroga** para la entidad proveedora.



<https://www.argentina.gob.ar/oficina-nacional-de-contrataciones>
<https://comprar.gob.ar/>

Secretaría Ejecutiva



Vicejefatura de
Gabinete Ejecutiva
Jefatura de Gabinete de Ministros