



COMPR.AR

PORTAL COMPRAS PÚBLICAS
DE LA REPÚBLICA ARGENTINA



Ministerio de Modernización
Presidencia de la Nación

Introducción

El portal de Compras Públicas de la República Argentina (COMPR.AR) es el sistema electrónico de gestión de las compras y contrataciones de la Administración Pública Nacional.

COMPR.AR una herramienta de apoyo en la gestión de contrataciones públicas, la cual permite la participación de los compradores, proveedores y la comunidad.

Los procesos de compra gestionados a través de COMPR.AR se encuentran publicados en el portal, identificado con su respectivo nombre y número identificador. Para participar los proveedores deben ingresar al sistema con el usuario obtenido completando el formulario de pre-inscripción.

¿Cómo ingresar a al portal COMPR.AR?

Requerimientos Técnicos para trabajar en el portal **COMPR.AR**



Poseer algún navegador de internet, como pueden ser Internet Explorer, Mozilla Firefox o Google Chrome.

Impugnación

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

El proveedor que se encuentre interesado en participar de un proceso de compras y/o contrataciones debe adquirir el pliego en el sistema y sólo después de esto podrá ser participante y realizar su oferta.

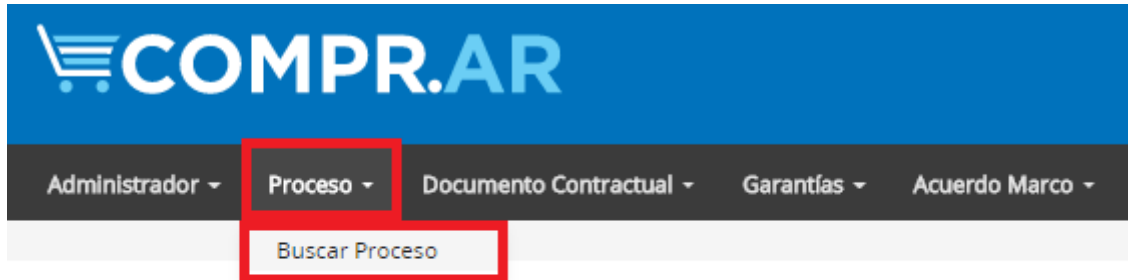
A través de COMPR.AR los proveedores pueden formular consultas, solicitar aclaraciones, visualizar las circulares publicadas por la unidad contratante y realizar una impugnación.

El acta de apertura de ofertas se efectúa de forma automática en el portal COMPR.AR, liberándose las ofertas presentadas en el día y hora establecidos previamente en el pliego de bases y condiciones particulares.


Posterior a la generación del Dictamen de Evaluación, el sistema congela el proceso de compras por tres días para poder ser impugnado, en caso de corresponder, por los proveedores participantes.

Buscar Proceso de Compra


Posicionarse en la opción Proceso de la barra del menú y seleccionar **"Buscar Proceso"**.




Mi escritorio



Procesos en los cuales participé
Se visualizarán los procesos en los que haya participado.



Procesos en los cuales puedo participar
A través de esta búsqueda, usted podrá consultar los procesos publicados en los cuales puede participar.



Mis documentos contractuales
Listado de los documentos contractuales generados a partir de procesos de compra en los que ha sido adjudicado.

Una vez dentro del buscador de **"Proceso"**, el proveedor puede tanto cargar el número identificatorio del proceso como buscarlo mediante alguno de los filtros disponibles.

Buscar proceso

Búsqueda rápida

Número de proceso: Q

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:

Buscar

Ingresar Solicitud de Impugnación

Una vez identificado el proceso, el proveedor 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	<div style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px; display: inline-block; text-align: center;"> ⋮ </div> <div style="border: 1px solid #007bff; padding: 5px; margin-top: 5px; width: fit-content;"> <p style="margin: 0;">Ingresar solicitud de Impugnación a la preadjudicación</p> <p style="margin: 0;">Ver Ofertas</p> </div>

Al presionar **"Ingresar Solicitud de Impugnación a la Pre Adjudicación"** se habilita la siguiente pantalla, donde el proveedor debe ingresar la impugnación del renglón pre adjudicado. En caso de ser todos hará clic en el botón **"Impungar todos"**; caso contrario seleccionará el renglón correspondiente.

Ingresar Impugnación para el Proceso

Número expediente:	EX-BAC-83630464- -MGEYA-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	2.9.6-401.1253	CARTUCHOS DE TONER; CODIGO: 887977, USO: RICOH	120,00	UNIDAD	100,00	12000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Opción descartada							
Número de Renglón	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Monto Total		
1		1 ñ	120,00	10,00	1.200,00		

Número renglón	Código catálogo	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Total	Impugnar
2	2.9.6-401.1253	CARTUCHOS DE TONER; CODIGO: 887977, USO: RICOH	200,00	UNIDAD	300,00	60000,00	<input type="checkbox"/>
Opción descartada							
Número de Renglón	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Monto Total		
2		1 l	120,00	100,00	12.000,00		

Una vez seleccionado lo que se impugnará, deberá completar los campos obligatorios de Observaciones de la impugnación, Garantías y Anexos.

A su vez el sistema recuerda que el proveedor debe adjuntar el documento correspondiente a la garantía que posteriormente habrá de presentar en forma física al organismo correspondiente dentro del plazo de impugnación previsto en la normativa.

*** 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 anexará.

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 anexará.

Ingrese en examinar y busque el documento en su PC.

Ingresar anexo

Ingresar Garantía

Una vez finalizada la carga, hacer clic en **"Ingresar Garantías"** y la siguiente pantalla se habilita:

Ingreso de garantías

Número de expediente:	EX-BAC-83630464- -MGEVA-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 el proveedor 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	38698547	396,00	mm	Ingresada		
Monto Total: 396						

Guardar y volver >

Una vez ingresada, el sistema permite editarla o eliminarla . 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

<p>* Nombre del anexo</p> <input type="text"/> <p>(Máximo 50 caracteres)</p>	<p>Escriba aquí el nombre del documento que anexará.</p>
<p>* Seleccionar anexo</p> <p>Seleccionar archivo Ningún arch...leccionado</p> <p>(Máximo 20 MB)</p>	<p>Ingrese en examinar y busque el documento en su PC.</p>

Ingresar anexo

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

Documentos

<p>* Nombre del anexo</p> <input type="text"/> <p>(Máximo 50 caracteres)</p>	<p>Escriba aquí el nombre del documento que anexará.</p>
<p>* Seleccionar anexo</p> <p>Seleccionar archivo Ningún arch...leccionado</p> <p>(Máximo 20 MB)</p>	<p>Ingrese en examinar y busque el documento en su PC.</p>

Ingresar anexo

Ingresar Garantía

Confirmar Solicitud de Impugnacion

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: el proveedor deberá llevar la garantía en soporte físico al organismo contratante dentro del plazo de impugnación previsto en la normativa.