COMPR.AR

PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

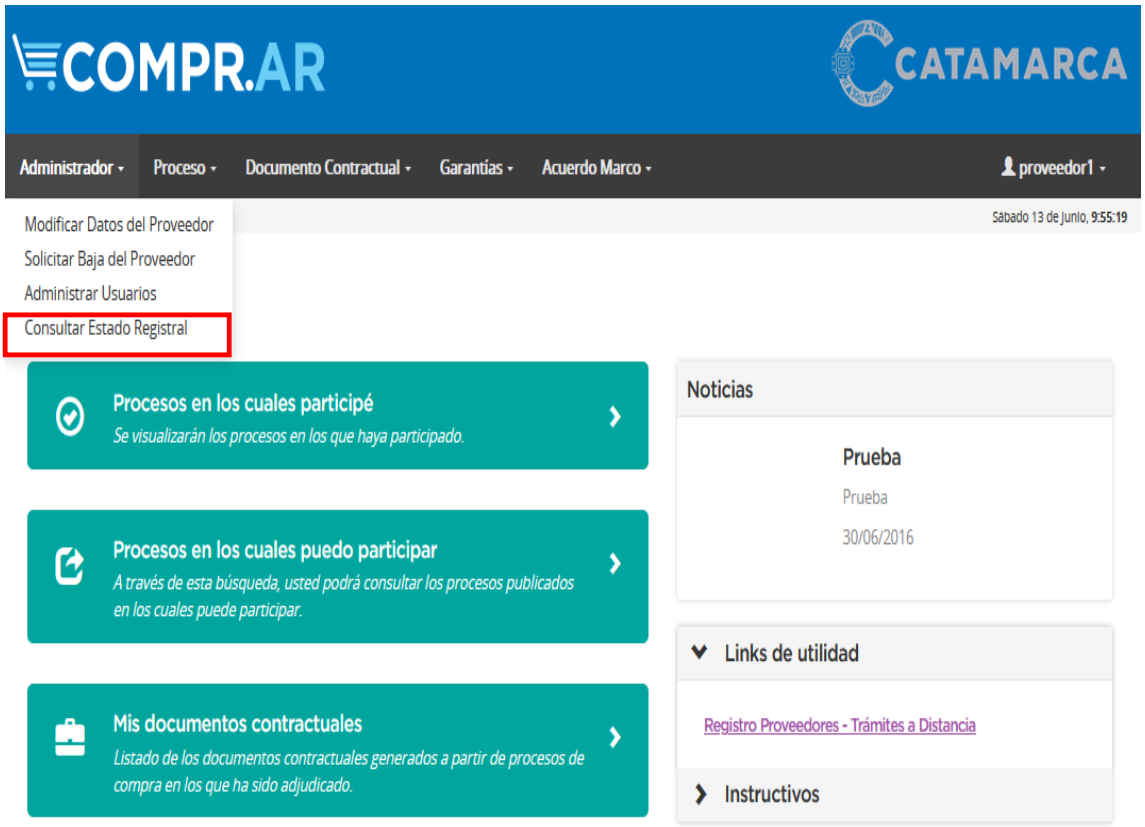
ELECTRÓNICAS DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA

Contenido

Consulta Estado Registral 2
Modificaciones en el Formulario de Preinscripción 4
Administración de Usuarios 5
Descripción de Proceso de Contratación Electrónica 5
Búsqueda de procesos 6
Búsqueda como ciudadano (sin logueo) 7
Búsqueda como proveedor (logueado) 13
1. Búsqueda de Procesos 13
2. Procesos en los cuales participé 14
3. Procesos en los cuales puedo participar 15
Acciones en procesos 16
Participar del proceso 16
Ingresar Ofertas 17
Paso 1: Completar nombre de la oferta 17
Paso 2: Completar oferta económica 18
Paso 3: Ingresar requisitos mínimos 23
Paso 4: Ingresar garantías 25
Paso 5: Confirmar e ingresar oferta 27
Observaciones 31
Documentación Complementaria 33
Mejora de precios 38
Desempate 40
Impugnaciones 42
Recepción de contratos 46
Garantía de cumplimiento de contrato 48
Aceptación Ampliación, Disminución y/o Prórroga 50

Consulta Estado Registral

Los proveedores pueden consultar su estado registral ingresando con su usuario y contraseña.



En el estado registral podrán visualizar:

a) El estado actual en el registro de proveedores.
b) La documentación presentada con su vencimiento.
c) Información suministrada en el formulario de preinscripción.

Datos del proveedor

Nombre de fantasia	Número CUIT	Fecha de preinscripción	Estado
	20-35612684-0	07/02/2018	Desactualizado Por Mantencion Formulario

Número telefónico de contacto	Número telefónico alternativo	Domicilio Especial Electrónico
123456		ndiaz@cgp-catamarca.gob.ar

Tipo societario	Número ente
Persona Física	

Domicilio legal	Domicilio Especial
qwerty 123, localidad EL LINDERO, departamento ANDALGALA, provincia Catamarca, Argentina, código postal 123	qweert 1233, localidad EL ALAMITO, departamento ANDALGALA, provincia Catamarca, Argentina, código postal 123

Datos de la persona física

Nombre	Apellido	Tipo documento	Número documento
Proveedor	Prueba	DNI	35612684

Nacionalidad	Correo electrónico	Correo electrónico alternativo	Estado civil
Argentina	ndiaz@cgp-catamarca.gob.ar		Soltero

Rubros inscriptos

Código del rubro	Descripción del rubro
24	EQUIPOS
13	INFORMATICA

Representante Legal / Apoderado

Nombres y apellidos	Número de CUIT / NIT	Documento	Tipo de representación	Monto límite por oferta electrónica	Administrador legitimado	Correo electrónico de contacto
Proveedor Prueba	20-35612684-0	DNI 35612684	Apoderado	Sin límite	Autenticado	ndiaz@cgp-catamarca.gob.ar
JUANA LOPEZ	27-26666666-2	DNI 26666666	Apoderado	Sin límite	Autenticado	juanalopez@gmail.com

Estado de la documentación

No se registran documentos

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

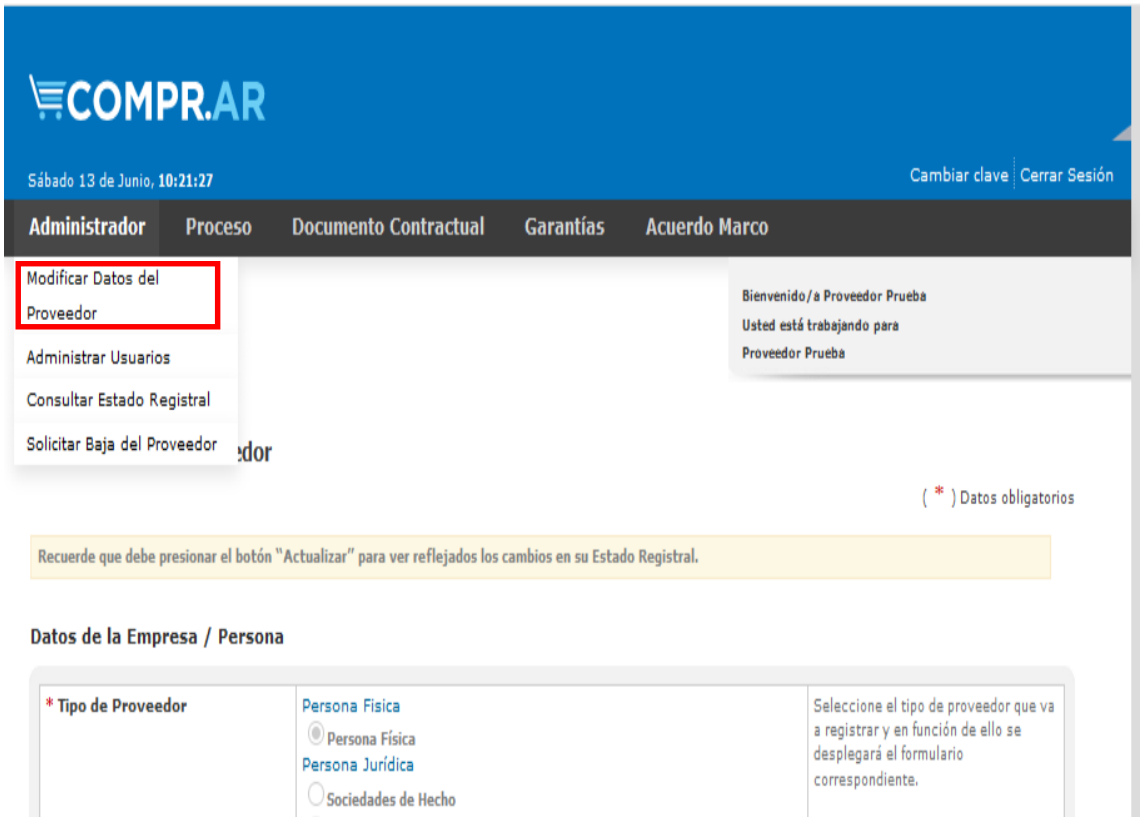
Declaro libre y voluntariamente mi decisión de constituir domicilio especial electrónico, conforme a lo dispuesto por el artículo 104 BIS de la Ley N° 4938 de Administración Financiera de los Bienes y Sistemas de control del Sector Público, incorporado por el Art. 19° de la Ley 5636 – Decreto N° 62 de fecha 03 de enero de 2020. A saber: "Los documentos electrónicos o digitales tendrán el mismo valor legal que los documentos en soporte papel. Todo interesado deberá constituir domicilio especial electrónico, en donde serán notificadas en forma electrónica las actuaciones administrativas, y sin perjuicio del domicilio real que denuncie y legal que constituya. Serán válidas las notificaciones efectuadas en forma digital, firmados digitalmente en el marco de los expedientes electrónicos en trámite y las realizadas en los domicilios especiales electrónicos que los proveedores constituyan a tal fin".

Declaro bajo juramento contar con local comercial (depósito, fábrica y/o taller) habilitado por la Autoridad Competente, con stock de almacenamiento cuando implique la provisión de bienes.

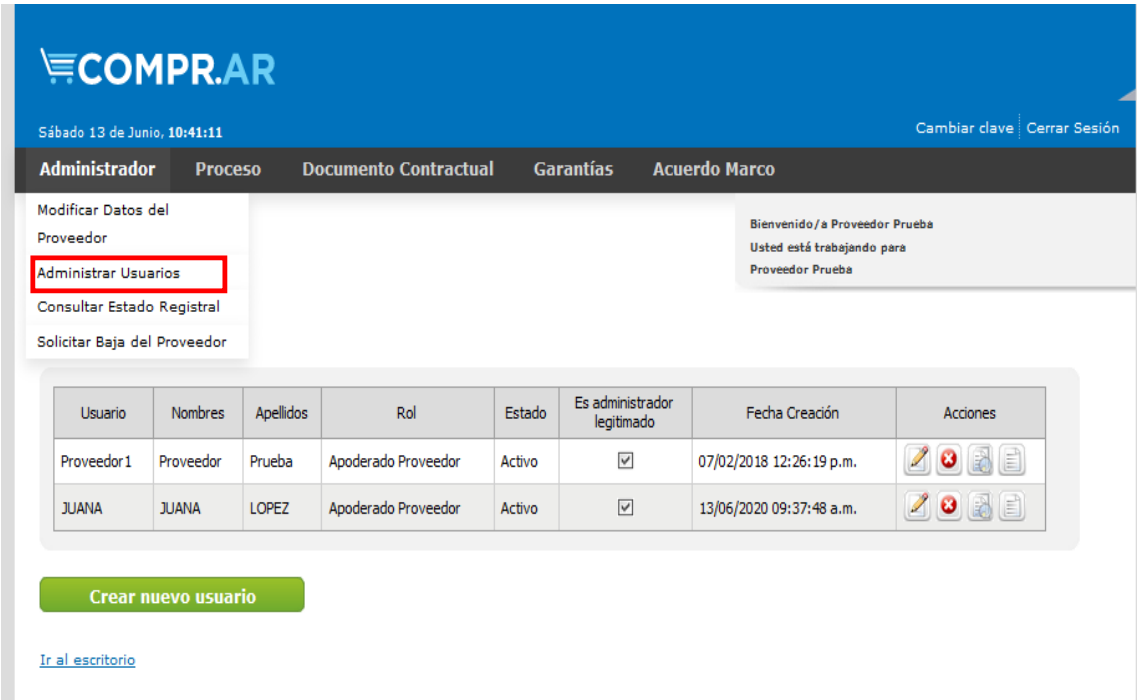
Modificaciones en el Formulario de Preinscripción

El proveedor puede modificar los datos del formulario de preinscripción. 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 registro de proveedores del estado Contaduría General de la Provincia (Pabellón 21 - CAPE).



Administración de Usuarios



El apoderado y/o representante legal pueden dar de alta nuevos usuarios de consulta y carga. Así mismo podrá seleccionar como “Administrador Legitimado” a él o los apoderados o representantes que desee.

Descripción de Proceso de Contratación Electrónica

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 debe realizar la preinscripción en el sistema para poder ingresar con usuario y clave a través del mismo. A partir de su preinscripción podrá 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 y visualizar las circulares publicadas por la unidad contratante.

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. El acta generada está disponible para conocimiento de los proveedores 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 al proveedor y publicado para todos los ciudadanos 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 los proveedores participantes del proceso según corresponda como un complemento para la notificación.

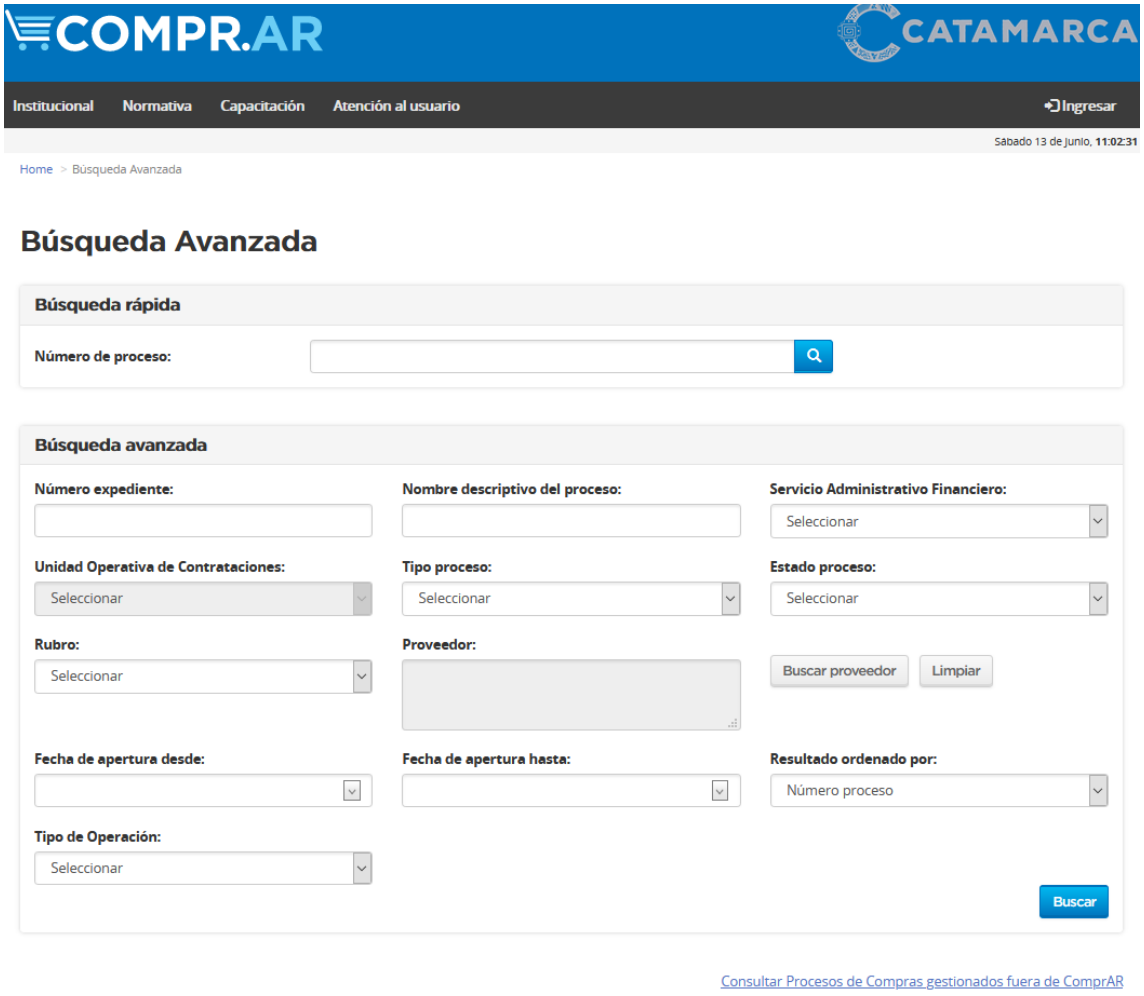
Búsqueda de procesos

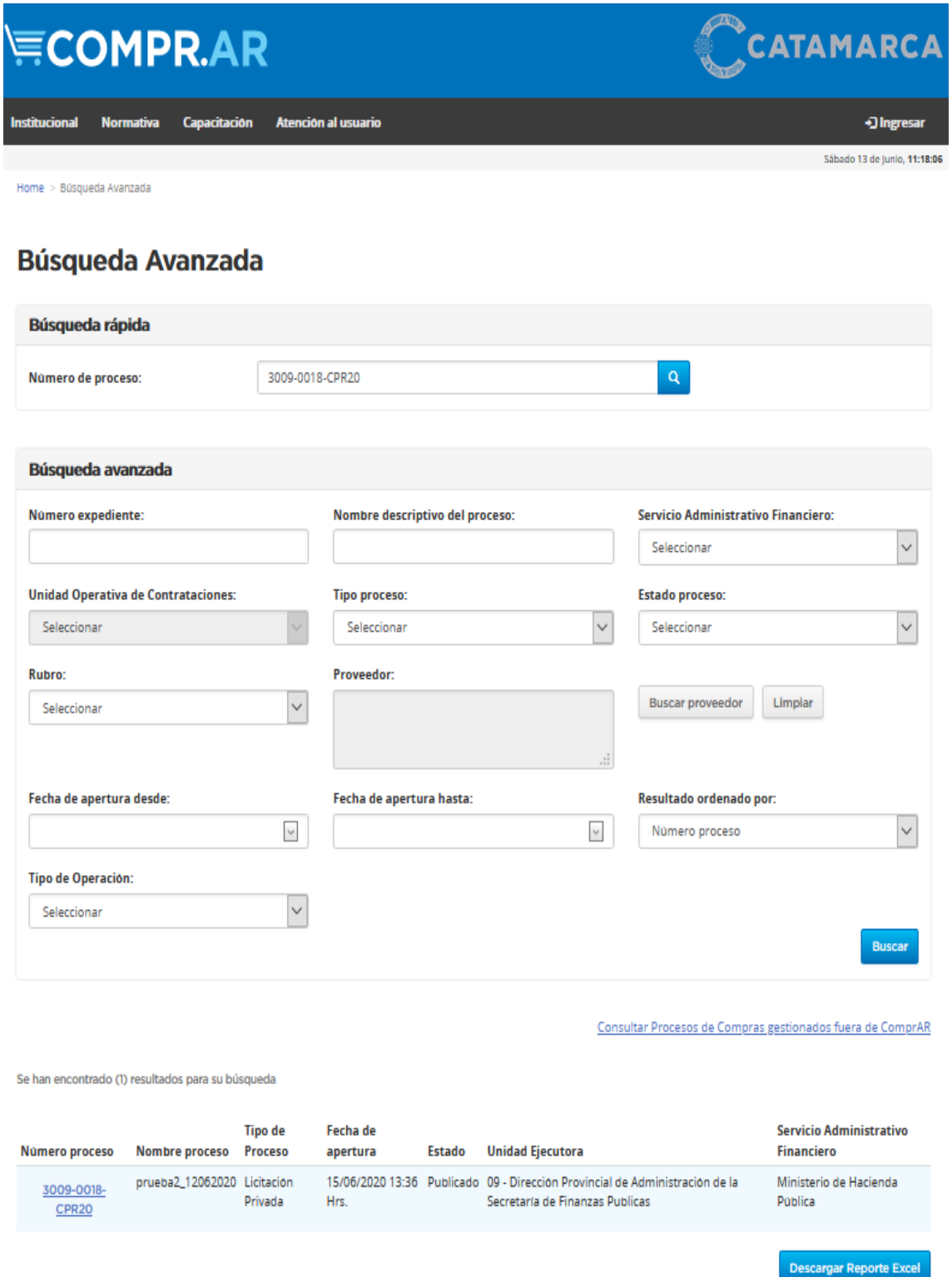
Existen en el sistema diversas formas de realizar búsquedas de procesos de contratación, ya sea como proveedor o cómo ciudadano, y con diversos filtros.

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 clic sobre el recuadro de “búsqueda de procesos”.

Una vez allí podrá realizar la búsqueda utilizando los diversos filtros que brinda el portal. Si tiene el número de proceso, se recomienda realizar la búsqueda desde ese campo.


COMPR.AR
CATAMARCA
Institucional
Normativa
Capacitación
Atención al usuario
Ingresar
Sábado 13 de junio, 11:02:31
Home > Búsqueda Avanzada
Búsqueda Avanzada
Búsqueda rápida
Número de proceso:
Búsqueda avanzada
Número expediente:
Nombre descriptivo del proceso:
Servicio Administrativo Financiero:
Seleccionar
Unidad Operativa de Contrataciones:
Seleccionar
Tipo proceso:
Seleccionar
Estado proceso:
Seleccionar
Rubro:
Seleccionar
Proveedor:
Buscar proveedor
Limpiar
Fecha de apertura desde:
Fecha de apertura hasta:
Resultado ordenado por:
Número proceso
Tipo de Operación:
Seleccionar
Buscar
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 “EX2017-00000000- -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.

- **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 proveedores 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.

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

Número de proceso
3009-0018-CPR20

Número de expediente
EX-2020-00003745- -CAT-CGP#MHF

Nombre descriptivo del proceso
prueba2_12062020

Unidad Operativa de Contrataciones
09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas

Información básica del proceso

Nº de proceso 3009-0018-CPR20	**Nombre descriptivo de proceso** prueba2_12062020	**Objeto de la contratación** prueba2_12062020
Procedimiento de selección Concurso de Precios	**Etapa** Única	**Modalidad** Compra Determinada
Alcance Nacional	**Moneda** Peso Argentino	**Encuadre legal** Decreto Delegado N° 1023/2001 Art. 25
Tipo de cotización Por cantidad de renglón: parcial Por renglones: parcial	**Tipo de adjudicación** Por cantidad de renglón: parcial Por renglones: parcial	**Tipo documento que genera el proceso** Orden de compra
Lugar de recepción de documentación física Sarmiento N° 589 - 5to Piso	**Plazo mantenimiento de la oferta** 60 Días hábiles Acto de apertura	

Detalle de productos o servicios

Número renglon	Objeto del gasto	Codigo del item	Descripción	Cantidad	Acciones
1	2.9.2	2.9.2-2413.6	TRANSPORTADORES; MATERIAL: MADERA, TIPO: 180 °	100,00 UNIDAD	
2	2.5.9	2.5.9-944.7	PAPELES SENSIBILIZADOS; FORMATO: 25,4 X 25,4 Cm, USO: IMPRESION	150,00 UNIDAD	

Cronograma

Fecha y hora estimada de publicación en el portal
12/06/2020 01:36:19 p.m.

Fecha y hora publicación en boletin oficial
22/12/1899 03:36:19 p.m.

Fecha y hora inicio de consultas
01/01/1900 01:00:00 p.m.

Fecha y hora final de consultas
13/06/2020 11:59:59 p.m.

Fecha y hora inicio recepción de documentos en soporte físico
13/06/2020 12:00:00 a.m.

Fecha y hora fin recepción de documentos en soporte físico
13/06/2020 11:59:59 p.m.

Cantidad de días a publicar

Fecha y hora acto de apertura
15/06/2020 01:36:19 p.m.

Pliego de bases y condiciones generales

Documento	Número disposición aprobatoria	Fecha creación	Acciones
Pliego	Pliego	26/1/2018	

Requisitos mínimos de participación

I. Requisitos económicos y financieros

No se ingresaron requisitos económicos.

II. Requisitos técnicos

No se ingresaron requisitos técnicos.

III. Requisitos administrativos

No se ingresaron requisitos administrativos.

Cláusulas particulares

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Clausulas Particulares	PLIEG-2020-00002380-CAT-CGP#MHF		12/06/2020	

Garantías

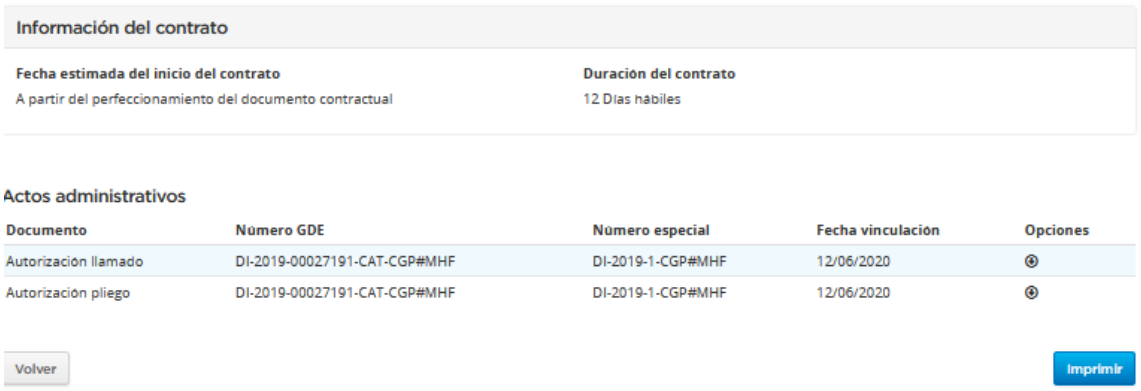
Garantía de mantenimiento de oferta

La garantía de mantenimiento de oferta debe ser del uno por ciento (1%) sobre el monto total de la oferta presentada.
Este proceso de compra **Si requiere** incorporar garantía de mantenimiento de oferta para las ofertas menores a 166 mil pesos y para aquellas excepciones enumeradas en la normativa vigente.

Garantía de cumplimiento de contrato

La garantía de cumplimiento de contrato debe ser del tres por ciento (3%) del monto total del contrato.
Este proceso de compra **No requiere** incorporar garantía de cumplimiento de contrato cuando el monto total del documento contractual no supere los 166 mil pesos y para aquellas excepciones enumeradas en la normativa vigente.

Este proceso de compra **No requiere** incorporar contragarantía.

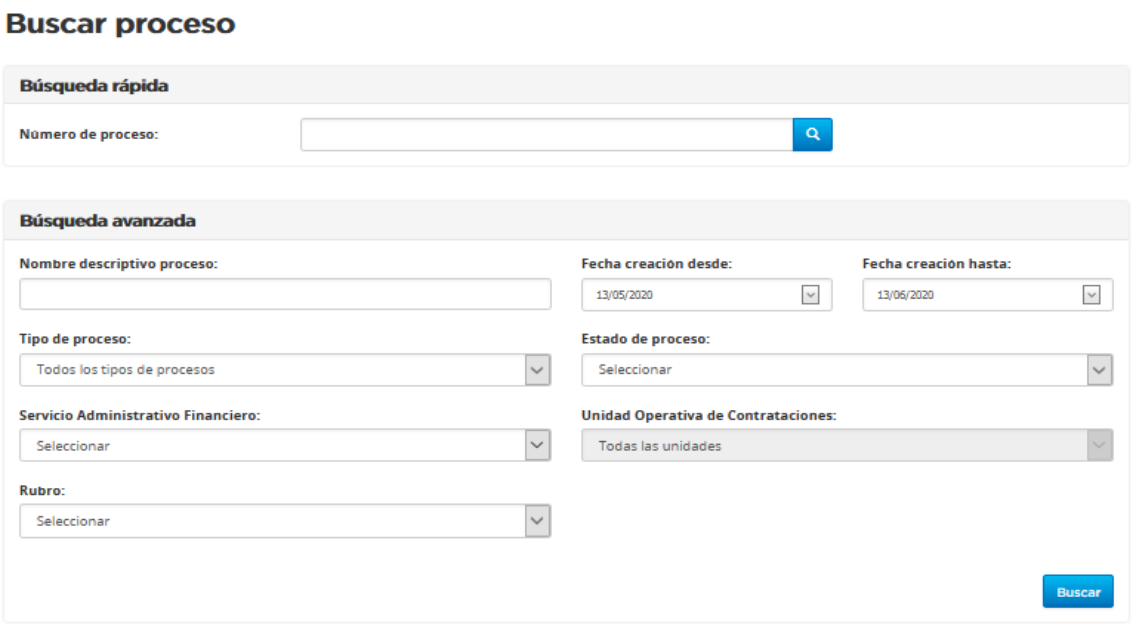


Búsqueda como proveedor (logueado)

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

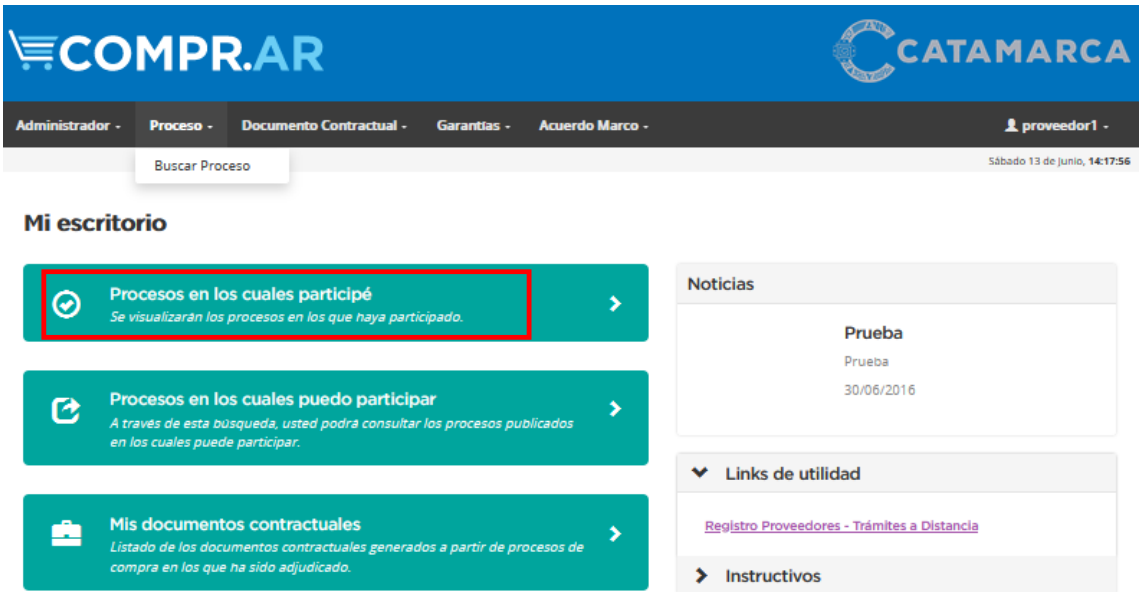
1. **Búsqueda de Procesos**

Allí encontrará los mismos filtros que sin loguearse.



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.



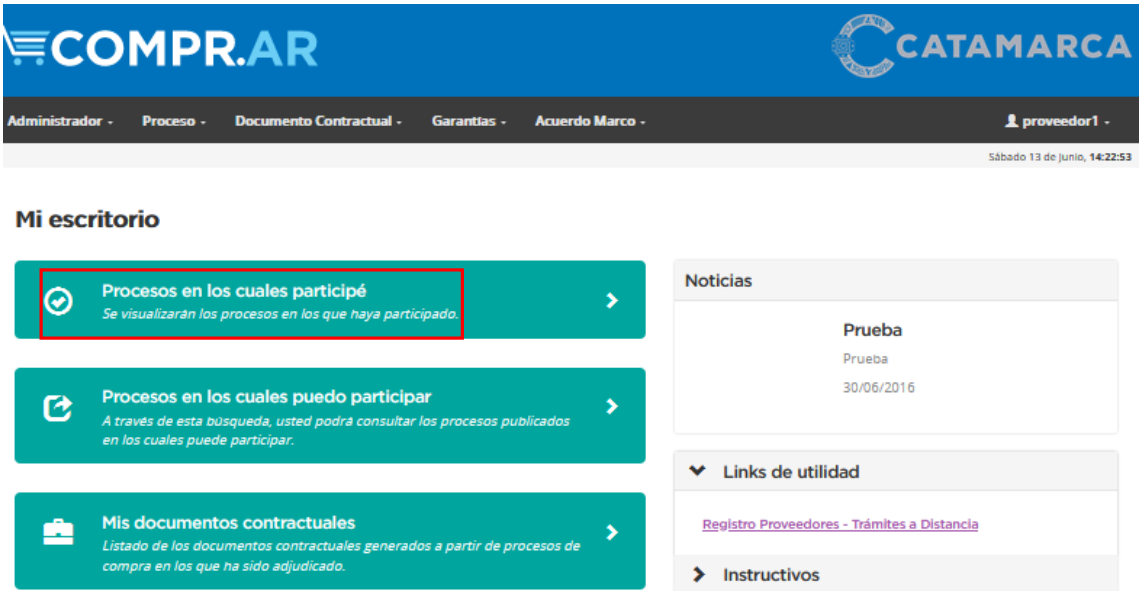
Se encontraron 27 registros

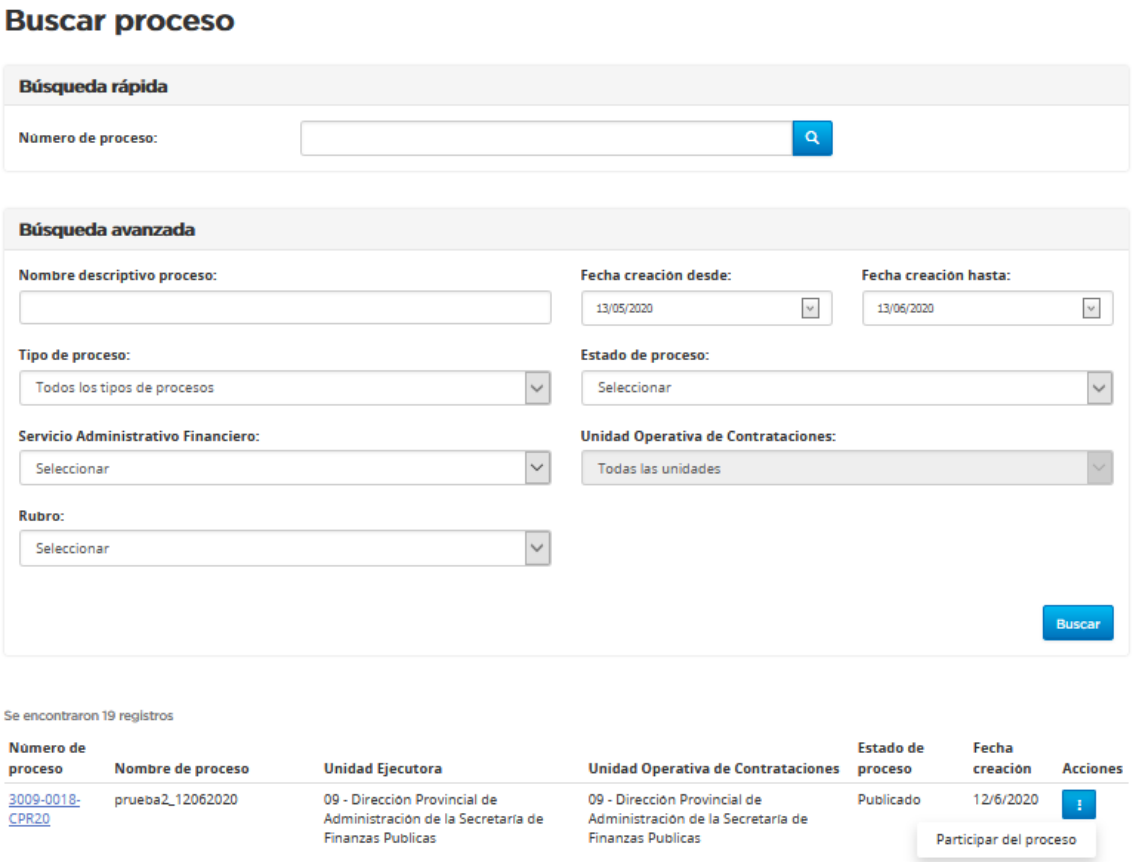
Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
11-0012-LPU19	subasta inversa 1	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	En Apertura	30/9/2019	
11-0014-LPU19	compra de alimento	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	Adjudicado	30/9/2019	
11-0017-LPU19	licitacion Fracazada	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	Fracasado	23/10/2019	
11-0019-LPU19	compras de productos navideños	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	Adjudicado	13/12/2019	
11-0035-LPU20	SUBASTA INVERSA	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	En Preselección	28/2/2020	
11-0002-LPR20	Prueba de concurso	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	Adjudicado	3/3/2020	
11-0038-LPU20	Compra de pizarrones 2	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	Adjudicado	4/3/2020	
11-0039-LPU20	PRUEBA SUBASTA INVERSA	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	En Apertura	10/3/2020	
11-0004-LPR20	Alimentos para caballos	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	En Evaluación	10/3/2020	
11-0006-LPR20	REVISION	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	Adjudicado	20/4/2020	

1 2 3

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.

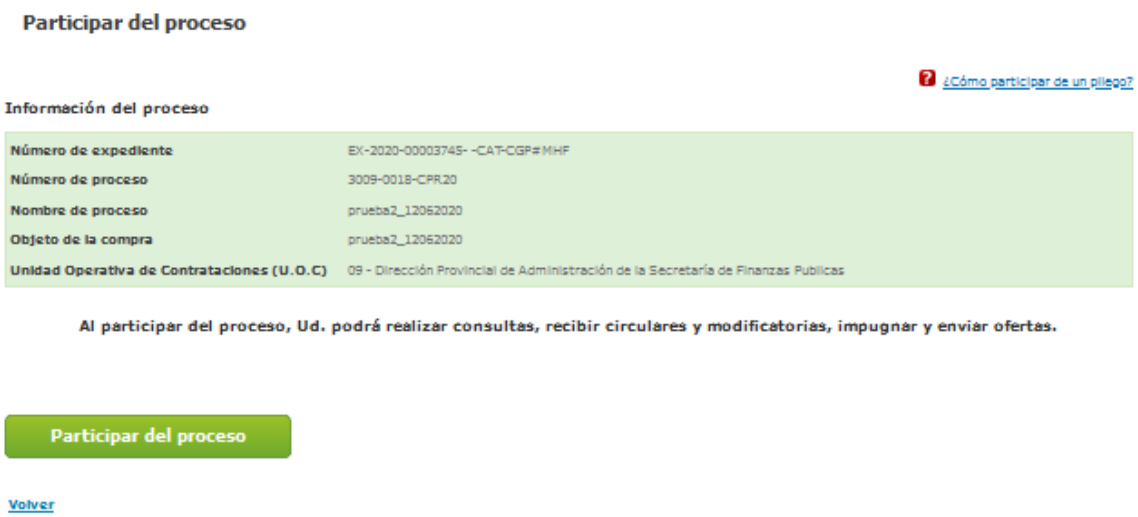




Acciones en procesos

Participar del proceso

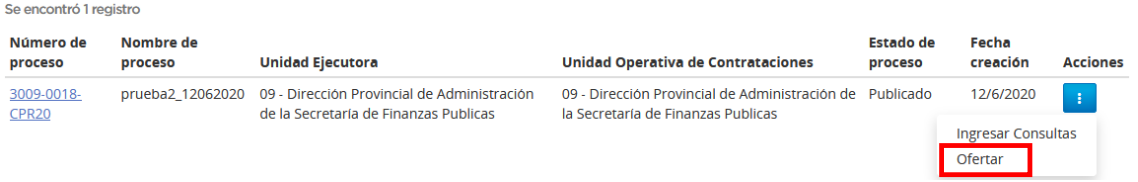
La primera acción para poder realizar acciones en una contratación será **“participar del proceso”.**



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

Ingresar Ofertas

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



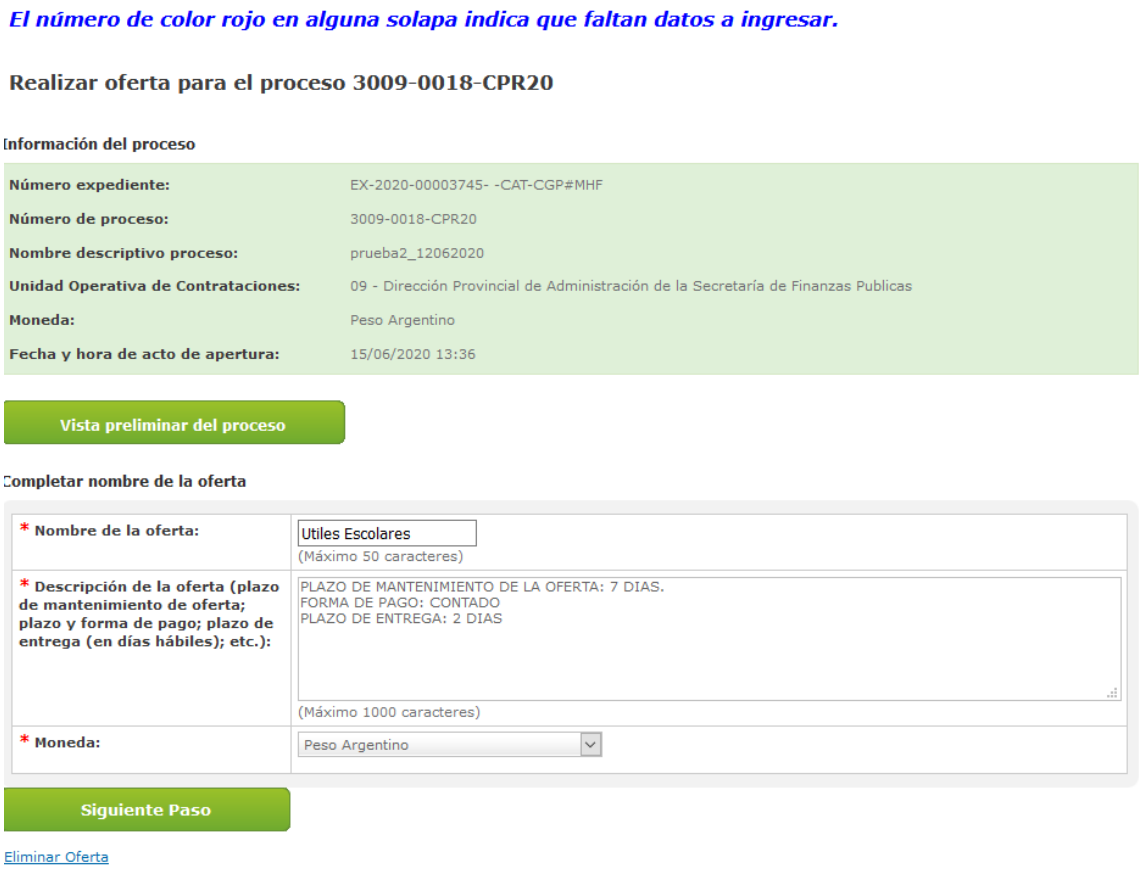
Paso 1: Completar nombre de la oferta

Una vez que el proveedor ingresa a ofertar, visualiza la información básica del proceso de compra. Con el botón vista preliminar del proceso de compras, el proveedor 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.



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

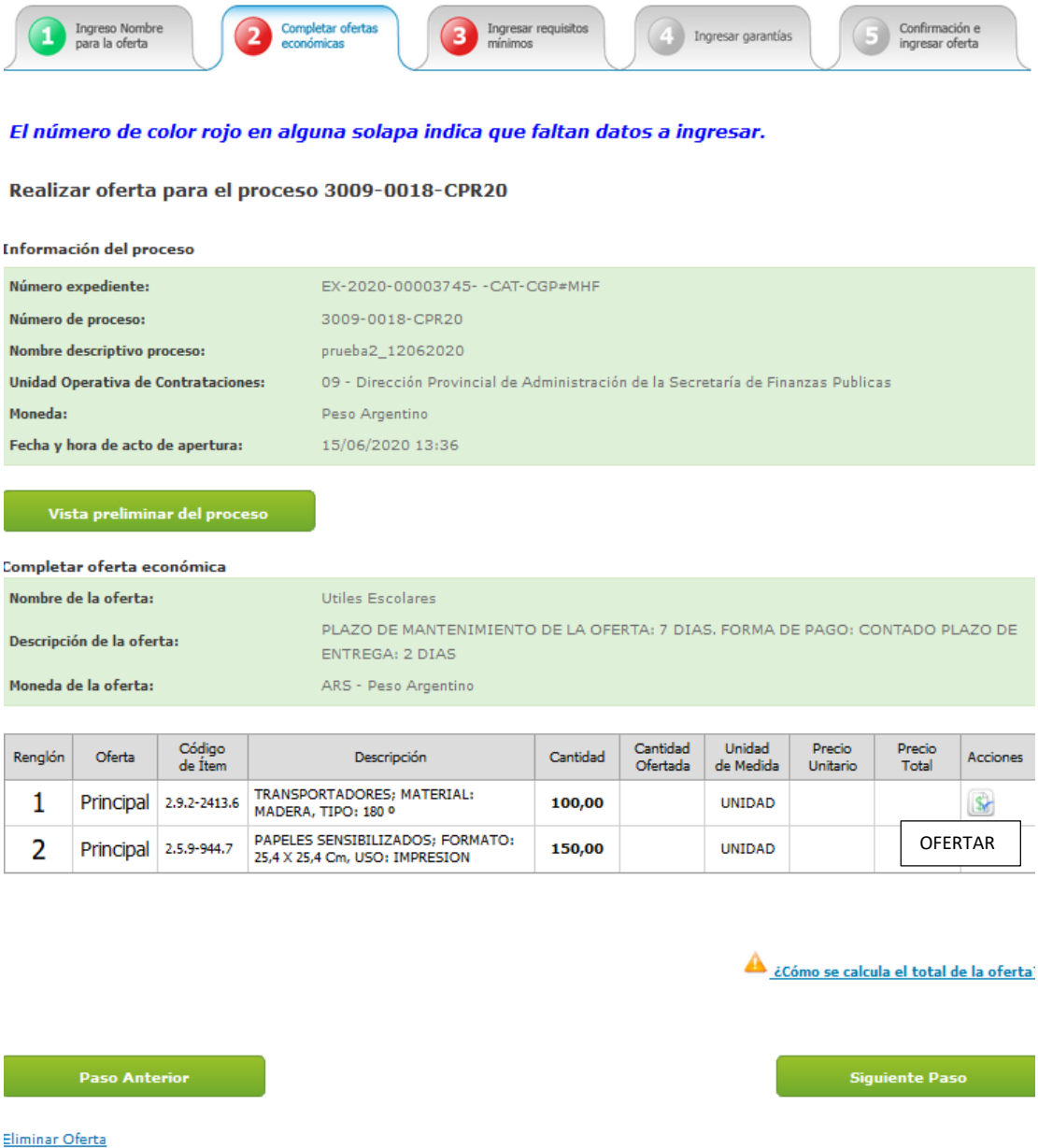
Ejemplo:

- NOMBRE: Oferta DAMANTO S.A
- DESCRIPCION: Oferta de computadoras de escritorio.

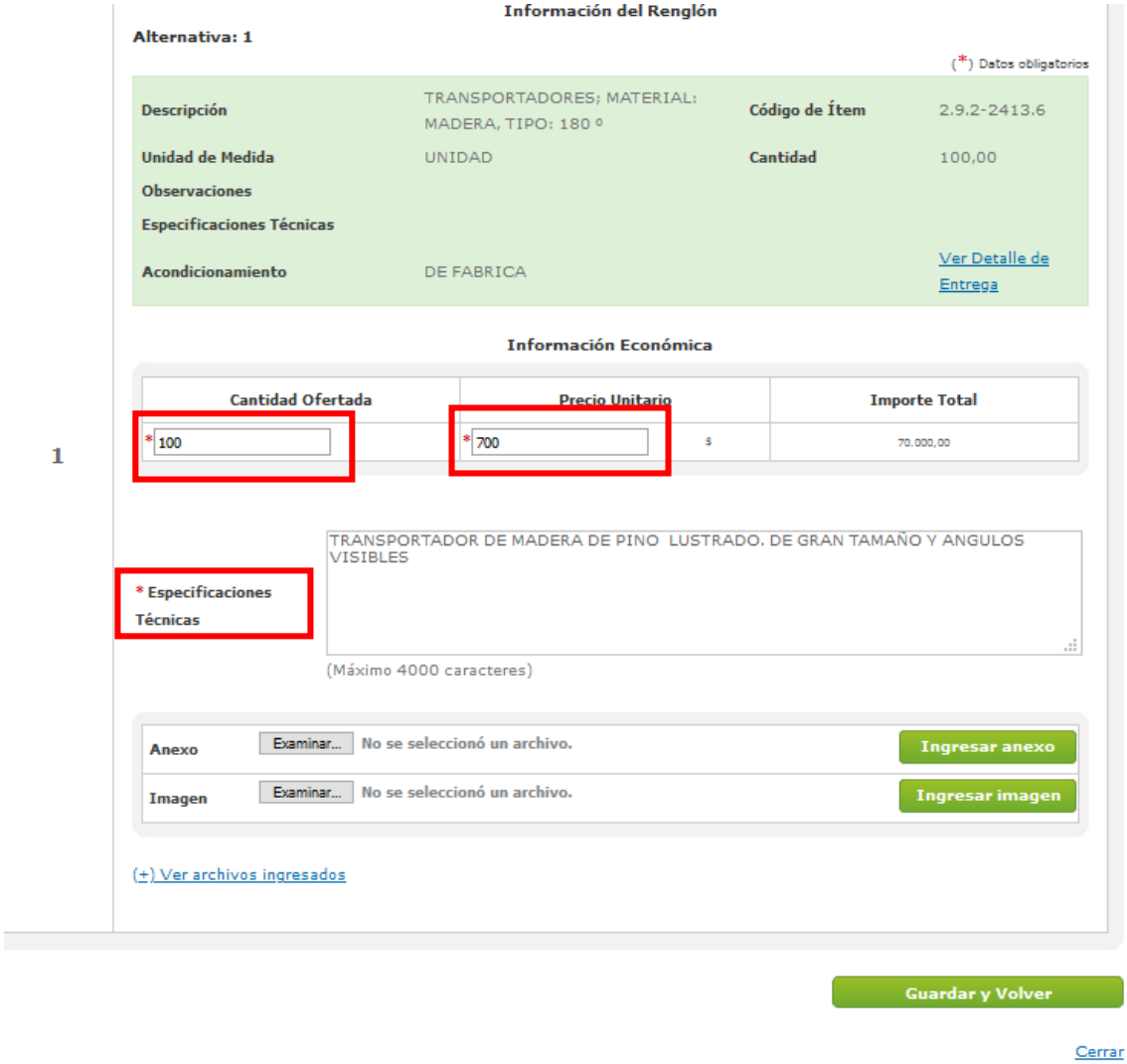
Paso 2: Completar oferta económica

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 y 3 son obligatorias por eso la observamos en color rojo.
Aún no se habilitan los pasos 4 y 5.
En el paso 2, el proveedor visualiza la grilla compuesta de los renglones a ofertar. Cada renglón tiene la acción que permite ingresar las especificaciones del proveedor, 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.



El proveedor 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.



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

También podrá ingresar los anexos correspondientes a las especificaciones y las imágenes del producto a ofertar. Será obligatorio si se especificó en el pliego.

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

El número de color rojo en alguna solapa indica que faltan datos a ingresar.

Realizar oferta para el proceso 3009-0018-CPR20

Información del proceso

Número expediente:	EX-2020-00003745- -CAT-CGP#MHF
Número de proceso:	3009-0018-CPR20
Nombre descriptivo proceso:	prueba2_12062020
Unidad Operativa de Contrataciones:	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas
Moneda:	Peso Argentino
Fecha y hora de acto de apertura:	15/06/2020 13:36

Vista preliminar del proceso

Completar oferta económica

Nombre de la oferta:	Utiles Escolares
Descripción de la oferta:	PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: 7 DIAS. FORMA DE PAGO: CONTADO PLAZO DE ENTREGA: 2 DIAS
Moneda de la oferta:	ARS - Peso Argentino

Renglón	Oferta	Código de Ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Ofertada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Acciones
1	Principal	2.9.2-2413.6	TRANSPORTADORES; MATERIAL: MADERA, TIPO: 180 º	**100,00**	**100,00**	UNIDAD	700,00	70.000,00	
2	Principal	2.5.9-944.7	PAPELES SENSIBILIZADOS; FORMATO: 25,4 X 25,4 Cm, USO: IMPRESION	**150,00**		UNIDAD			

Cantidad de alternativas presentadas: 1 **Total Ofertado:** 70000,00

¿Cómo se calcula el total de la oferta?

Paso Anterior Siguiente Paso

Eliminar Oferta

Podrá ver tres acciones posibles sobre el renglón ya cargado:

- Editar
- Eliminar la carga
- Agregar Oferta Alternativa / variante

Renglón	Oferta	Código de Ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Ofertada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Acciones
1	Principal	2.9.2-2413.6	TRANSPORTADORES; MATERIAL: MADERA, TIPO: 180 º	**100,00**	**100,00**	UNIDAD	700,00	70.000,00	

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 todas 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.

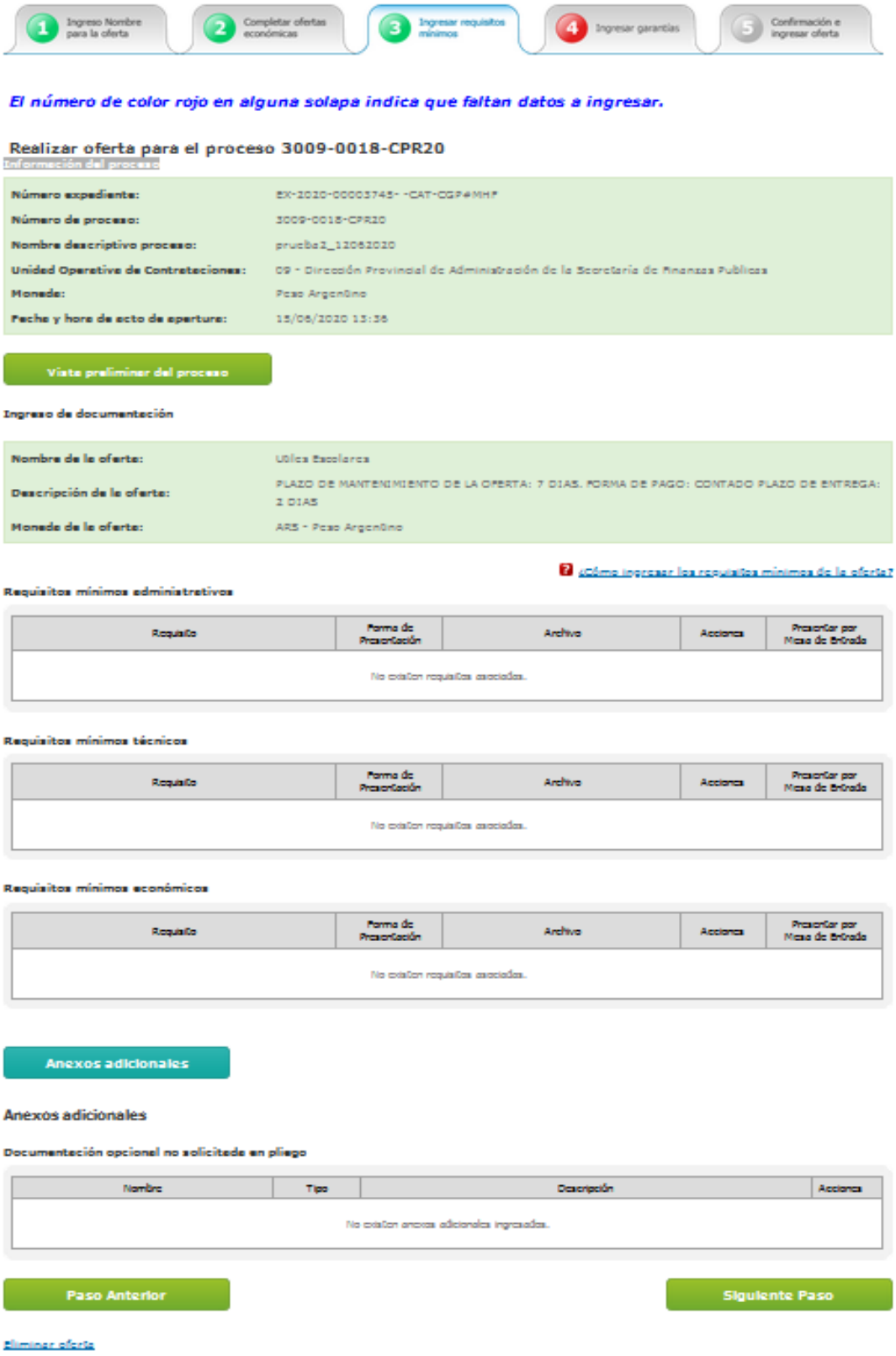
Podrá cargar tantas ofertas opcionales como considere conveniente, pudiendo eliminarlas o editarlas del mismo modo que lo hace con la oferta básica.

Renglón	Oferta	Código de Ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Ofertada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Acciones
1	Principal	2.9.2-2413.6	TRANSPORTADORES; MATERIAL: MADERA, TIPO: 180 º	**100,00**	**100,00**	UNIDAD	700,00	70.000,00	
1	Alternativa 1	2.9.2-2413.6	TRANSPORTADORES; MATERIAL: MADERA, TIPO: 180 º	**100,00**	**100,00**	UNIDAD	600,00	60.000,00	

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 “Siguiente paso”.

Paso 3: Ingresar requisitos mínimos



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

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

Para aquellos requisitos particulares, que la repartición solicite entrega de documentación en físico, aparecerá tildada la opción “Presentar por Mesa de Entrada”.

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 “Siguiente 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, el proveedor debe presentar la garantía de mantenimiento de oferta, ya sea porque el monto total de la oferta supera los **X** módulos 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.

El número de color rojo en alguna solapa indica que faltan datos a ingresar.

Realizar oferta para el proceso 3009-0018-CPR20

Información del proceso

Número expediente:	EX-2020-00003745- -CAT-CGP#MHF
Número de proceso:	3009-0018-CPR20
Nombre descriptivo proceso:	prueba2_12062020
Unidad Operativa de Contrataciones:	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas
Moneda:	Peso Argentino
Fecha y hora de acto de apertura:	15/06/2020 13:36

Vista preliminar del proceso

Ingresar Garantías

Nombre de la oferta:	Utiles Escolares
Descripción de la oferta:	PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: 7 DIAS. FORMA DE PAGO: CONTADO PLAZO DE ENTREGA: 2 DIAS
Moneda de la oferta:	ARS - Peso Argentino

Garantías Asociadas

Tipo de garantía	Forma	Número de documento	Monto	Entidad legal	Observación	Estado	Acciones
Mantenimiento oferta	Efectivo	26666666	600.000,00	BNA	PRUEBA	Ingresada	

Monto total de la garantia: $ 600.000,00 **Monto mínimo a constituir:** $ 0,00

¿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 Siguiente Paso

Eliminar Oferta

Seleccionar 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 (por 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 el proveedor ingrese las observaciones que considere necesarias.

Aclaración: Si el proceso de compra es con etapa Múltiple, en la apertura del primer 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 el proveedor.
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, el proveedor debe cargar la información de dicha garantía.

Paso 5: Confirmar e ingresar oferta

En este paso 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 confirmarla colocando la clave del usuario administrador legitimado con el que ingresó.

Si la opción “CONFIRMAR” no se encuentra habilitada, deberá validar 2 situaciones posibles:

- Que el usuario con el que esté ingresando efectivamente sea un administrador legitimado.
- Que, siendo el 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: El proveedor 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.

El número de color rojo en alguna solapa indica que faltan datos a ingresar.

Realizar oferta para el proceso 3009-0018-CPR20

Información del proceso

Número expediente:	EX-2020-00003745- -CAT-CGP#MHF
Número de proceso:	3009-0018-CPR20
Nombre descriptivo proceso:	prueba2_12062020
Objeto de la contratación:	prueba2_12062020
Unidad Operativa de Contrataciones:	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas
Tipo adjudicación:	Cantidad: Parcial Renglones: Parcial
Moneda:	Peso Argentino
Fecha y hora de acto de apertura:	15/06/2020 13:36

Datos del proveedor

Nombre usuario apoderado y/o representante legal:	Proveedor DOs
CUIT:	27-05392237-1
Razón social o nombre y apellidos de la persona física:	Proveedor DOs

Datos de la oferta

Nombre de la oferta:	Utiles Escolares
Descripción de la oferta:	PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: 7 DIAS. FORMA DE PAGO: CONTADO PLAZO DE ENTREGA: 2 DIAS
Moneda de la oferta:	ARS - Peso Argentino
Fecha y hora creacion:	13/06/2020

Requisitos mínimos administrativos

Requisito	Forma de Presentación	Archivo	Acciones	Presentar por Mesa de Entrada
No existen requisitos asociadas.				

Requisitos mínimos técnicos

Requisito	Forma de Presentación	Archivo	Acciones	Presentar por Mesa de Entrada
No existen requisitos asociadas.				

Anexos adicionales

Nombre	Tipo	Descripción	Acciones
No existen anexos adicionales ingresados.			

Garantías Ingresadas

Tipo de garantía	Forma	Número de documento	Monto	Entidad legal	Observación	Estado
Mantenimiento oferta	Efectivo	26666666	600.000,00	BNA	PRUEBA	Ingresada

Total Oferta

Precio total general de la oferta	130.000,00
Precio total general de la oferta neto de descuento	130.000,00

Detalle de oferta por renglón

Renglón	Oferta	Código de Ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Ofertada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Acciones
1	Principal	2.9.2-2413.6	TRANSPORTADORES; MATERIAL: MADERA, TIPO: 180 °	**100,00**	**100,00**	UNIDAD	700,00	70.000,00	
1	Alternativa 1	2.9.2-2413.6	TRANSPORTADORES; MATERIAL: MADERA, TIPO: 180 °	**100,00**	**100,00**	UNIDAD	600,00	60.000,00	
2	Principal	2.5.9-944.7	PAPELES SENSIBILIZADOS; FORMATO: 25,4 X 25,4 Cm, USO: IMPRESION	**150,00**	**150,00**	UNIDAD	400,00	60.000,00	

Cantidad de alternativas presentadas: 3 **Total Ofertado:** 130000,00

"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."

Observaciones

(Máximo 5000 caracteres)

"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."

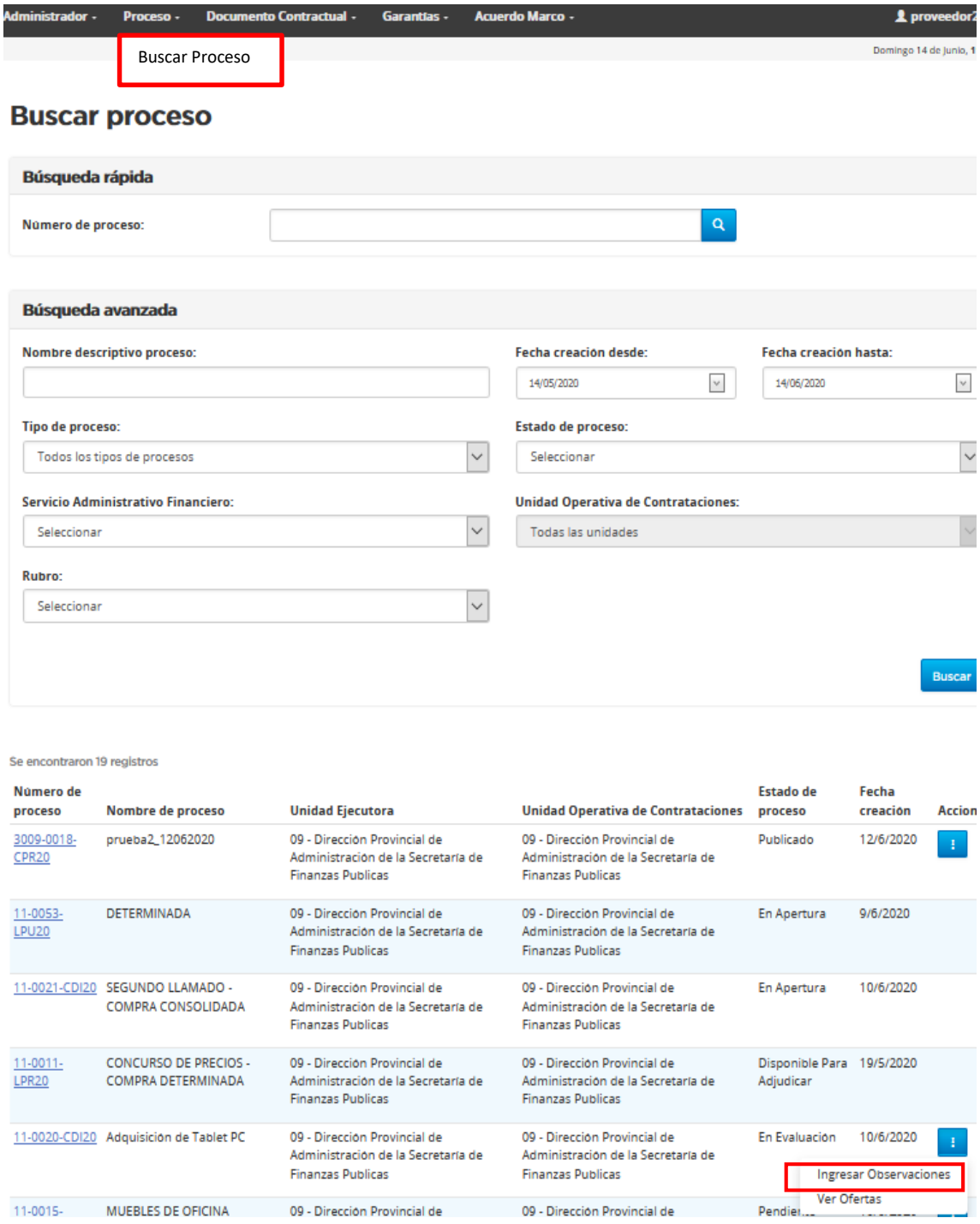
Nombre de Usuario Proveedor2

Clave

Paso Anterior | Guardar | Confirmar Ingreso de Oferta

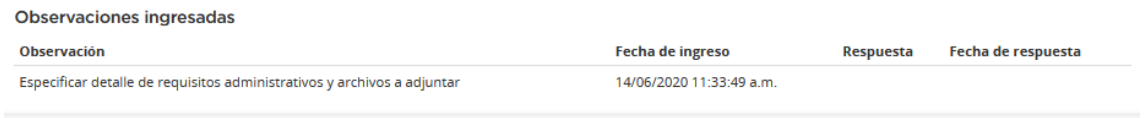
Observaciones

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



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

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

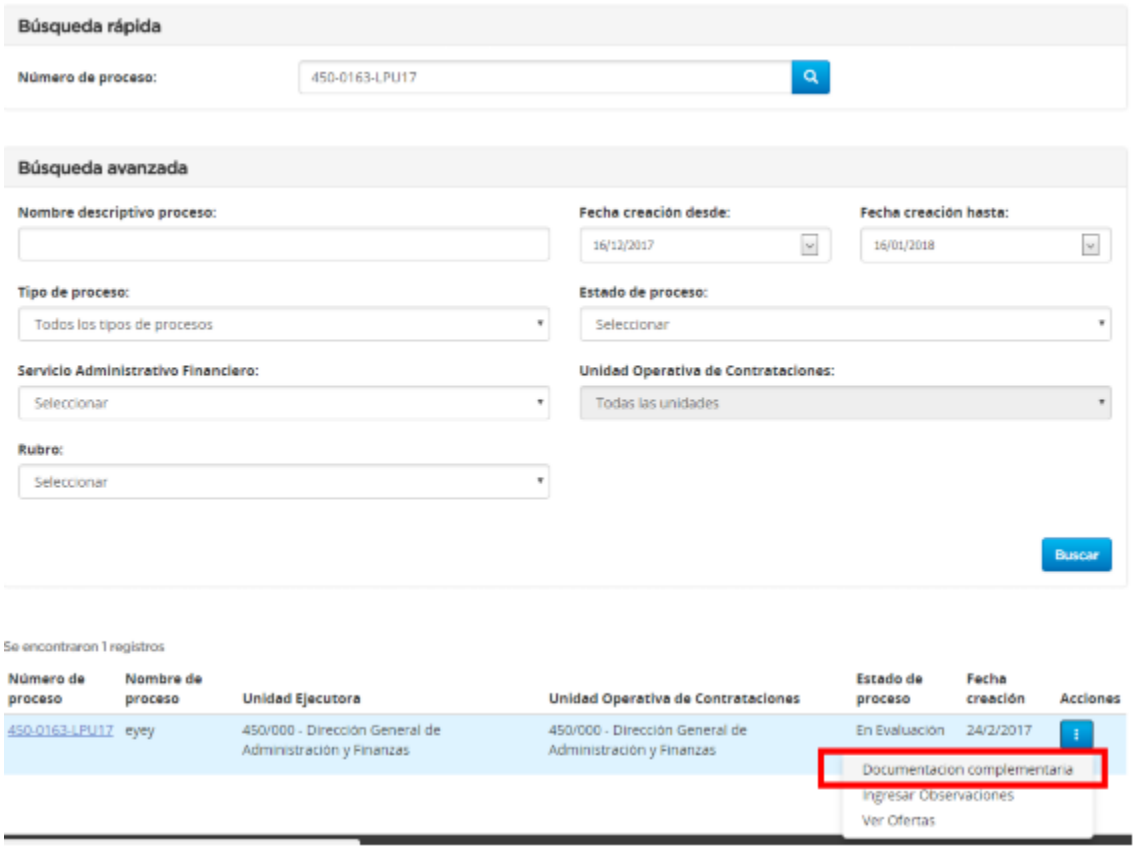


Documentación Complementaria

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

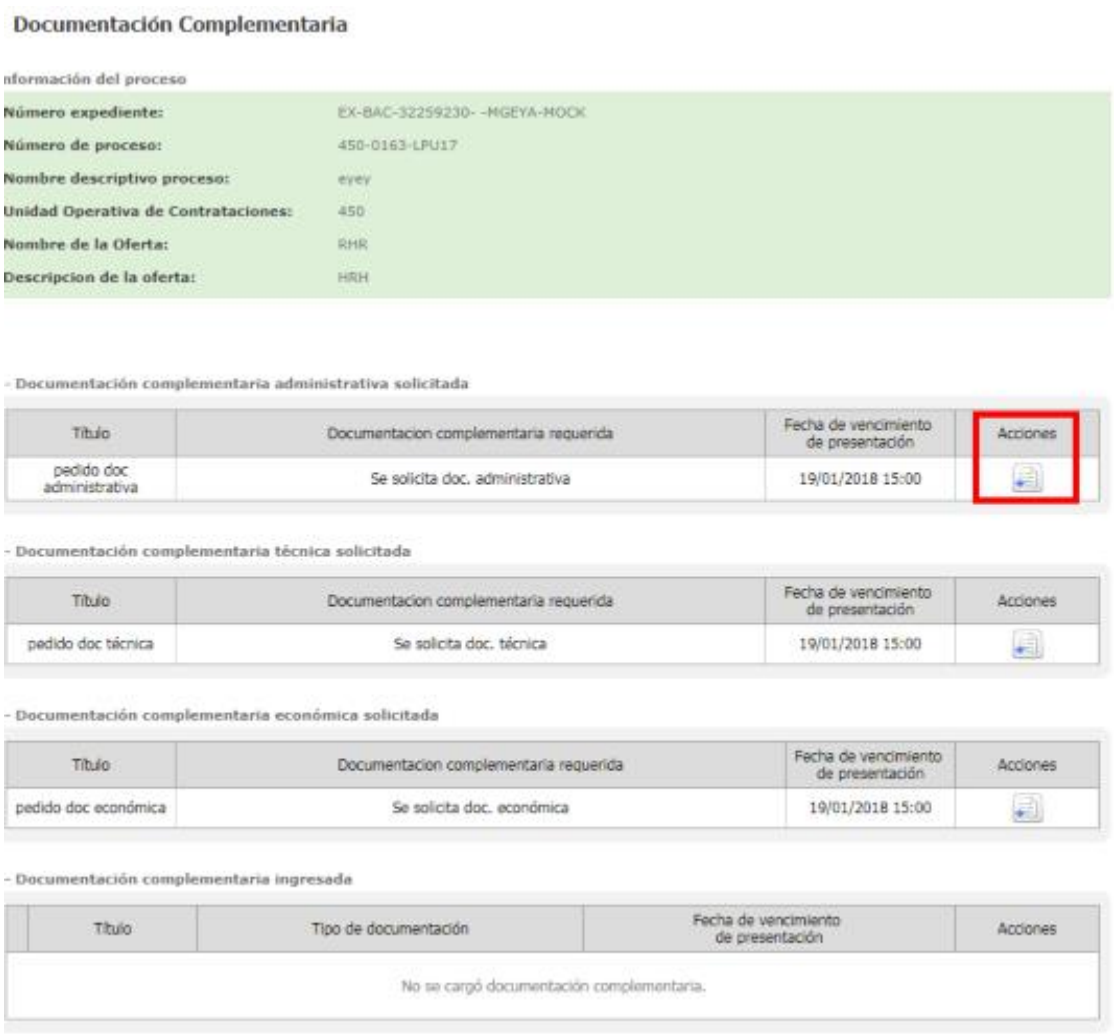
El sistema enviará un mail notificando la misma, así como le aparecerán en las acciones del proceso.

Recuerde que para cargar la documentación complementaria deberá ingresar con el usuario “administrador legitimado”, buscar el proceso y allí encontrará dentro de las acciones la opción **“Documentación complementaria”.**



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

nformación 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
Descripcion de la oferta:	HRH

- Documentación complementaria administrativa solicitada

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

- Documentación complementaria técnica solicitada

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

- Documentación complementaria económica solicitada

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

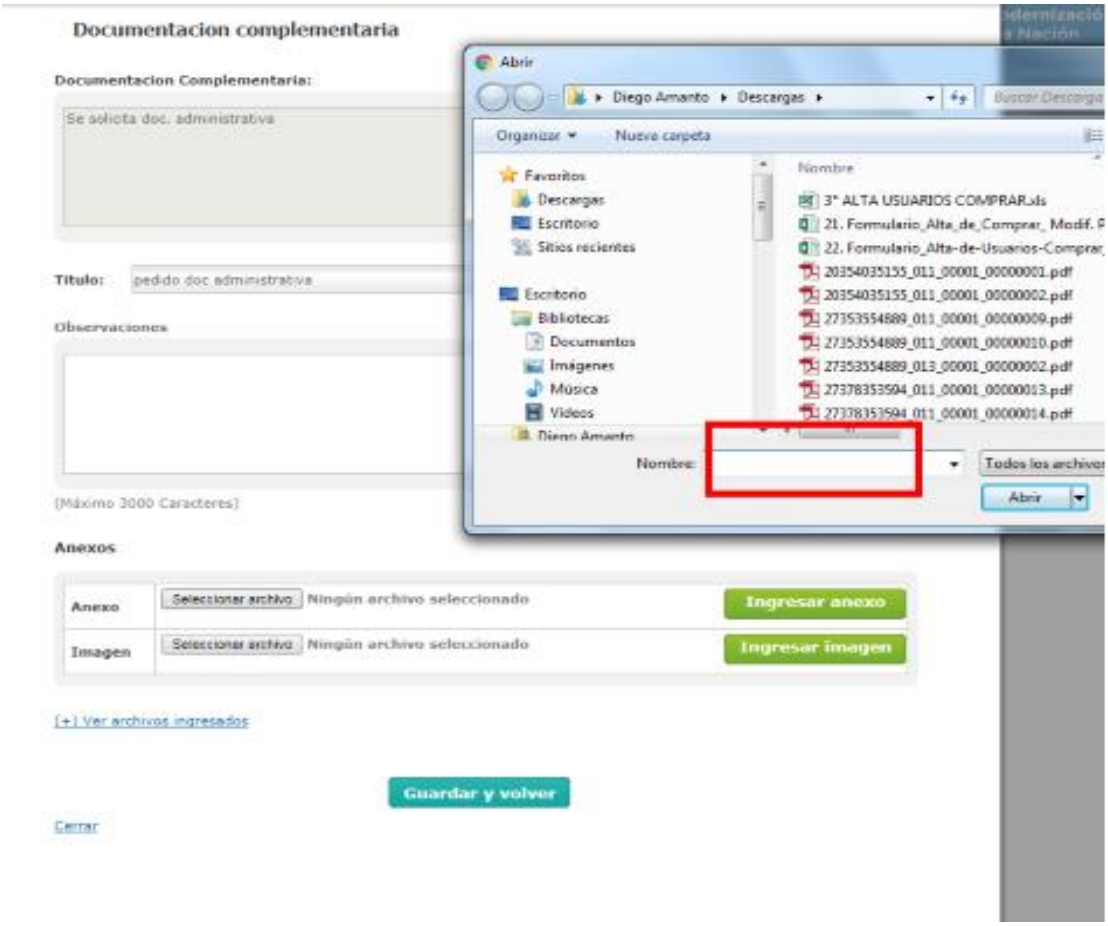
- Documentación complementaria ingresada

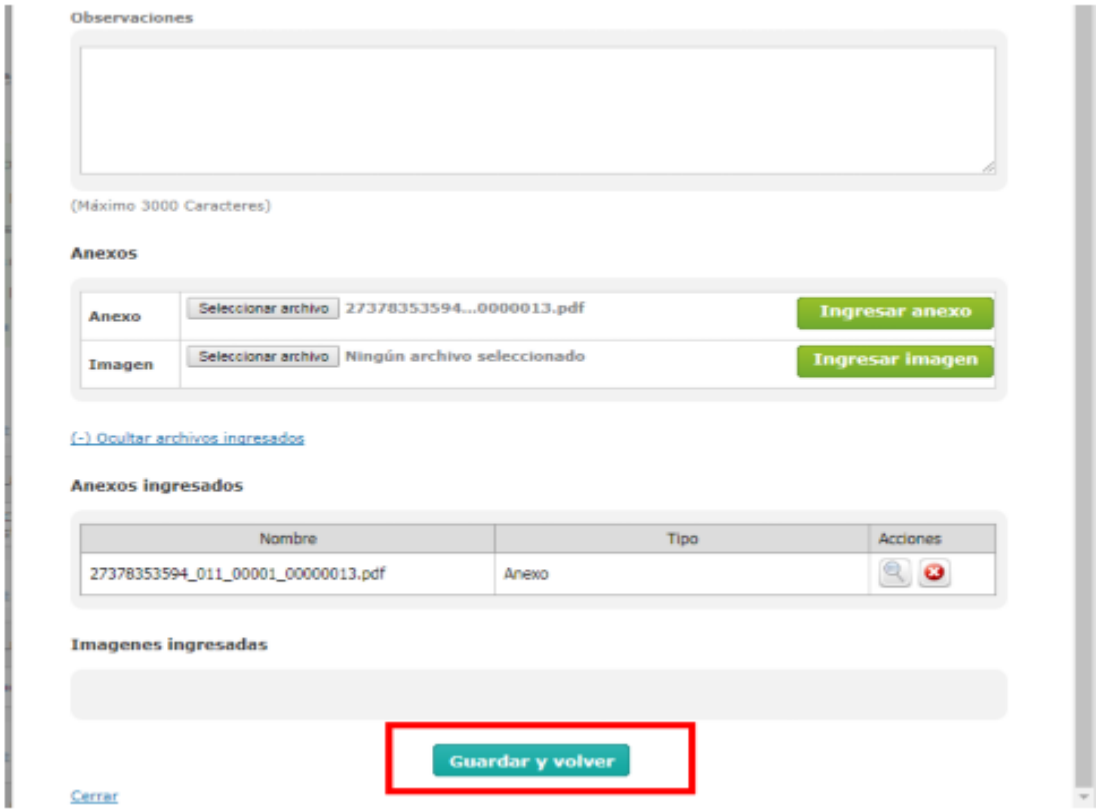
	Titulo	Tipo de documentación	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
No se cargó documentación complementaria.				

Aquí podrá cargar observaciones, subir anexos y archivos de imagen asociándolos como se visualiza en la pantalla inferior.

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

Seleccionar el archivo y hacer clic en la opción **“ingresar anexo”** o **“ingresar imagen”** (según corresponda).


Documentacion complementaria
Documentacion Complementaria:
Se solicita doc. administrativa
Titulo:
pedido doc administrativa
Observaciones
(Máximo 3000 Caracteres)
Anexos
Anexo
Seleccionar archivo
Ningún archivo seleccionado
Ingresar anexo
Imagen
Seleccionar archivo
Ningún archivo seleccionado
Ingresar imagen
(+) Ver archivos ingresados
Guardar y volver
Cerrar
Abrir
Diego Amanto ▸ Descargas ▸
Organizar
Nueva carpeta
Favoritos
Descargas
Escritorio
Sitios recientes
Bibliotecas
Documentos
Imágenes
Música
Videos
Nombre:
Todos los archivos
Abrir


Observaciones
(Máximo 3000 Caracteres)
Anexos
Anexo
Seleccionar archivo
27378353594...0000013.pdf
Ingresar anexo
Imagen
Seleccionar archivo
Ningún archivo seleccionado
Ingresar imagen
(-) Ocultar archivos ingresados
Anexos ingresados
Nombre
Tipo
Acciones
27378353594_011_00001_00000013.pdf
Anexo
Imagenes ingresadas
Guardar y volver
Cerrar

Luego de hacer clic 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.

1- Documentación complementaria administrativa solicitada

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

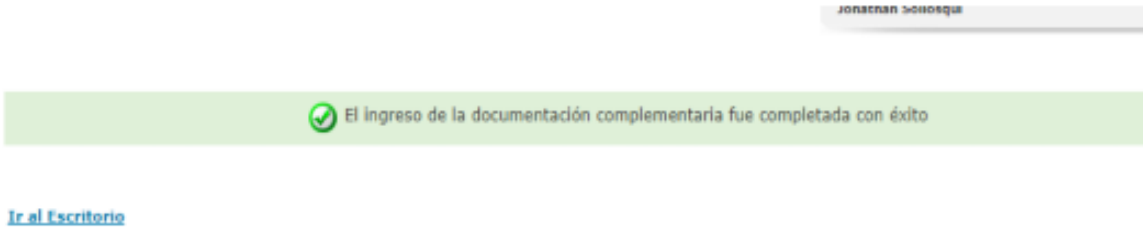
4- Documentación complementaria ingresada

	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	

Finalizar

Volver

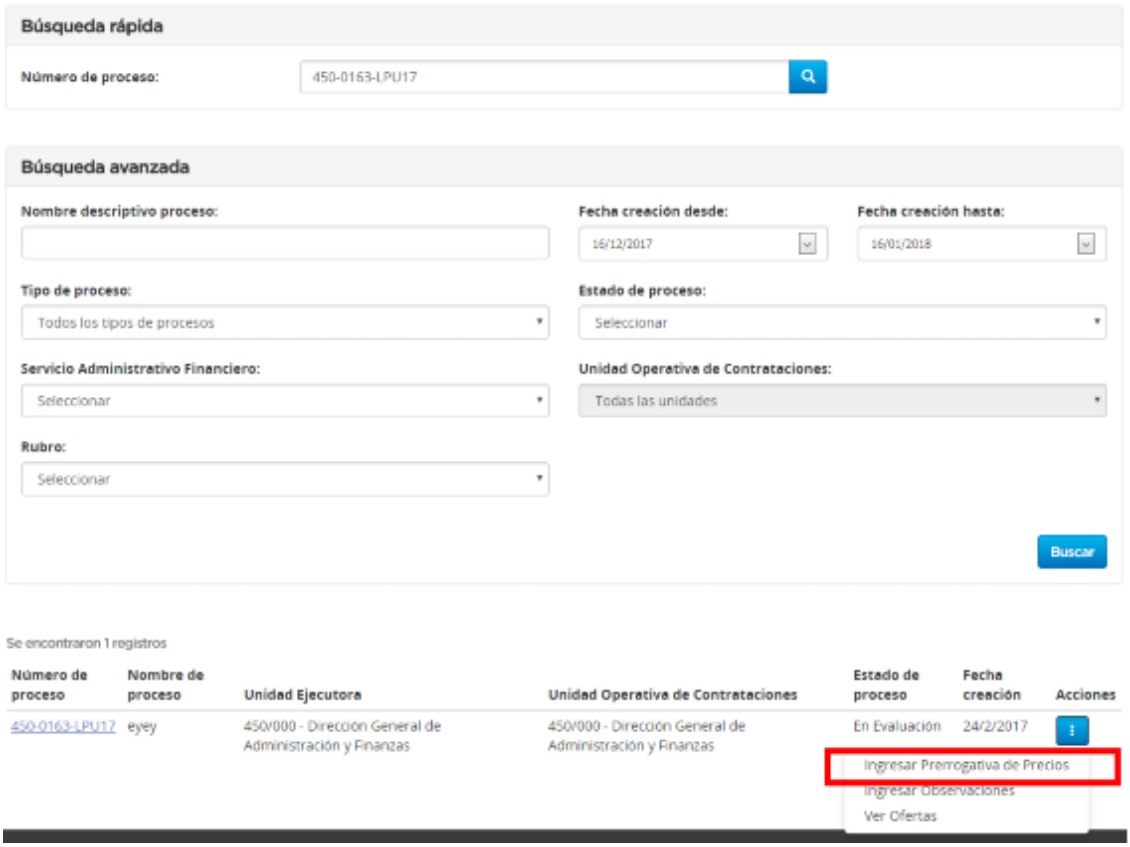
Cuando haya realizado la carga de todos los documentos solicitados, al hacer clic en “Finalizar” le arrojará el cartel de confirmación y se enviarán los mismos, a través del sistema, al organismo.



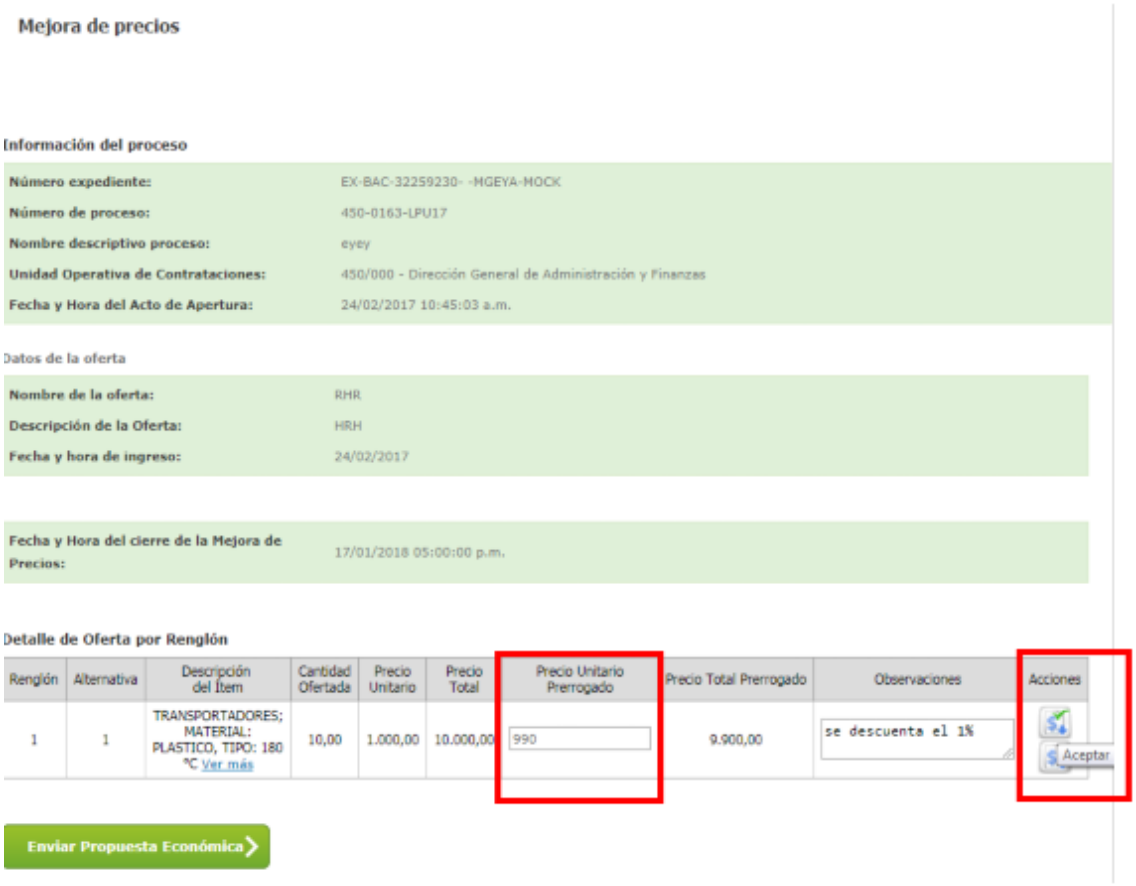
Importante: no podrá volver a cargar ninguna documentación para este pedido, salvo que el organismo vuelva a solicitar “documentación complementaria”.

Mejora de precios

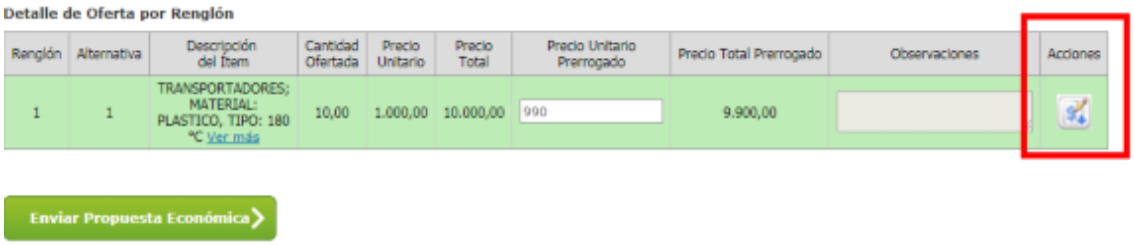
Una vez realizada la evaluación, el organismo tiene la habilidad de solicitar al oferente una “prerrogativa de precios”, es decir una mejora sobre los precios ofertados.



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



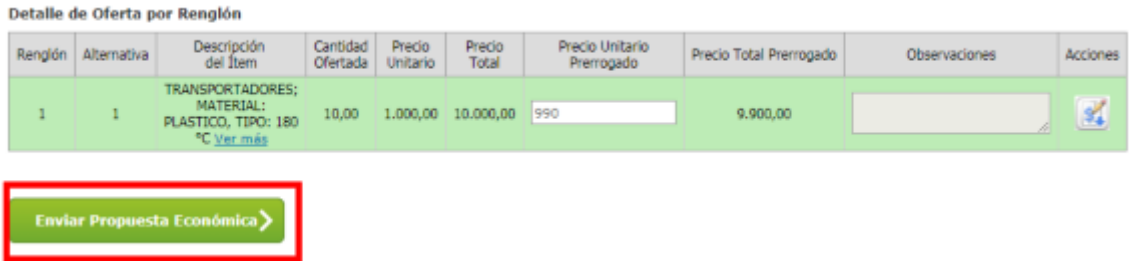
Una vez realizada la carga, al aceptar el renglón, este quedará en color verde, indicando que se mejoró y se aceptó el mismo. Así deberá hacer con todos los renglones que no figuren aceptados o rechazados.



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 compongan la prerrogativa, podrá ejecutar la acción **“Enviar Propuesta Económica”.**



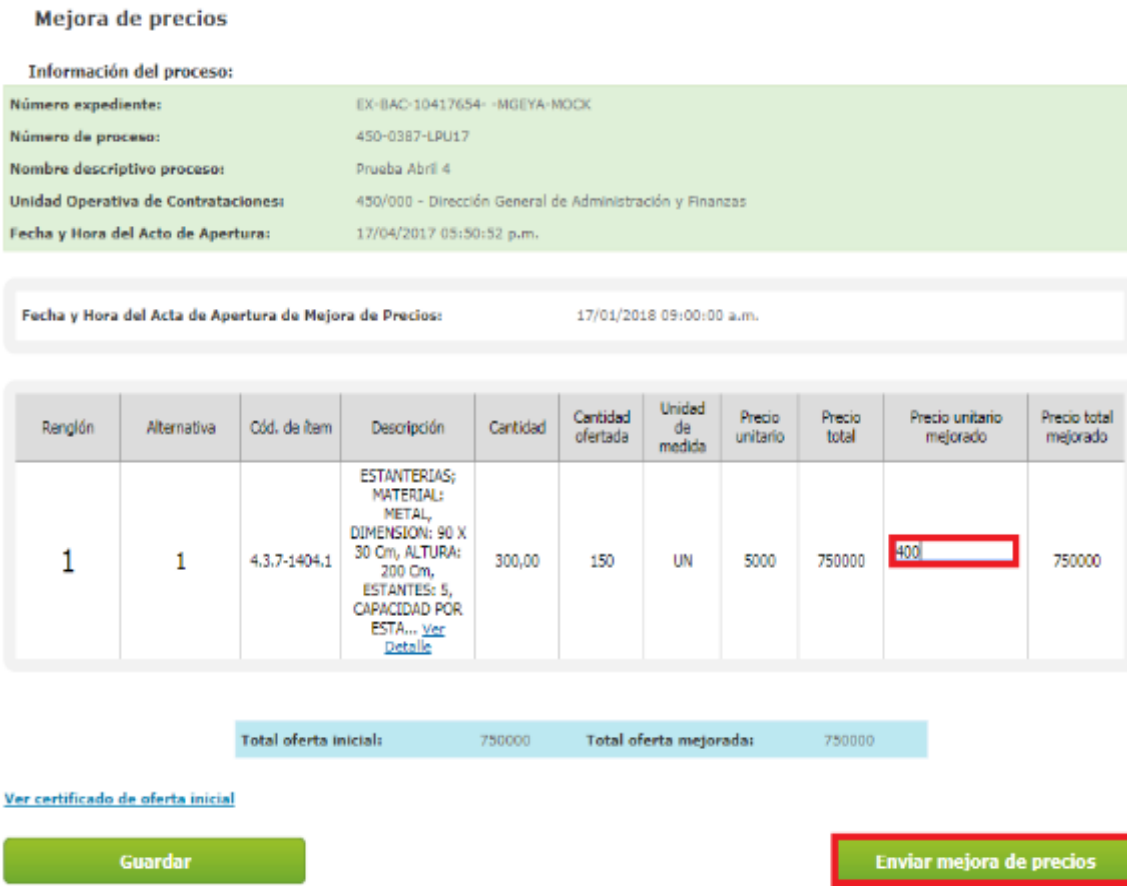
El sistema confirmará el envío arrojando el resumen de la “nueva propuesta” realizada.

Desempate

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

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).



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

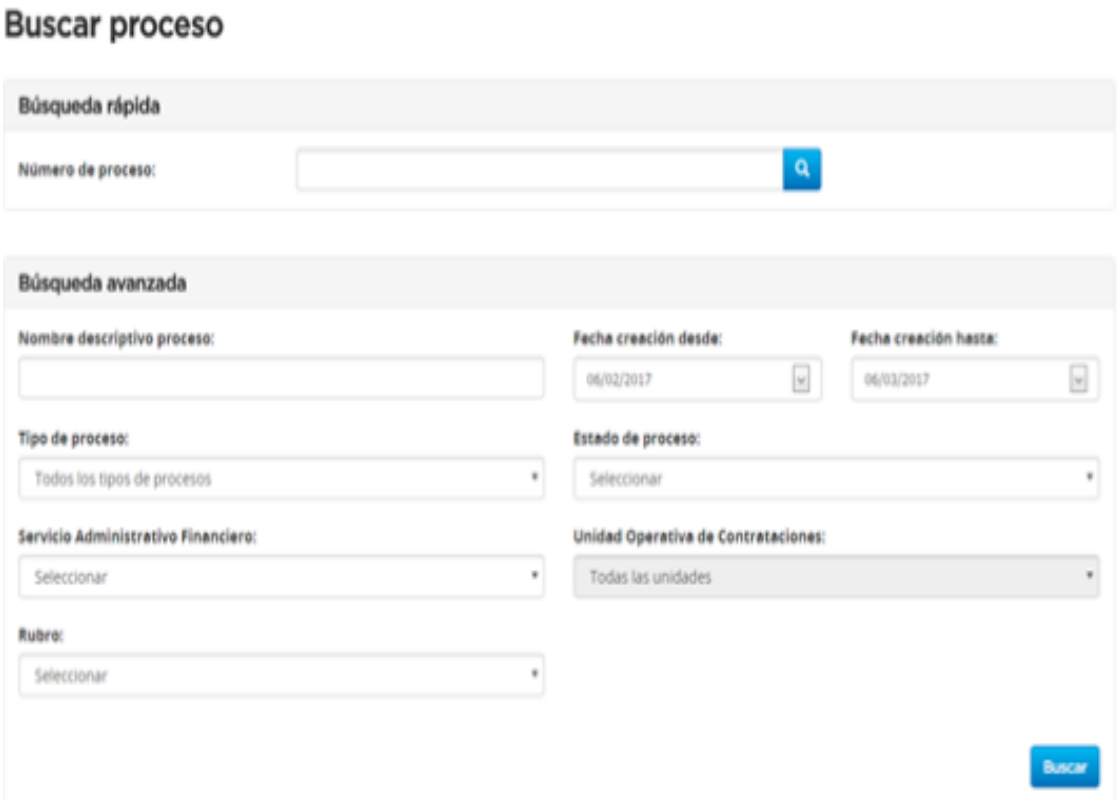
Tenga en cuenta que una vez confirmada la mejora de precios por desempate, no podrá volver a ingresarla o editarla.

Impugnaciones

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

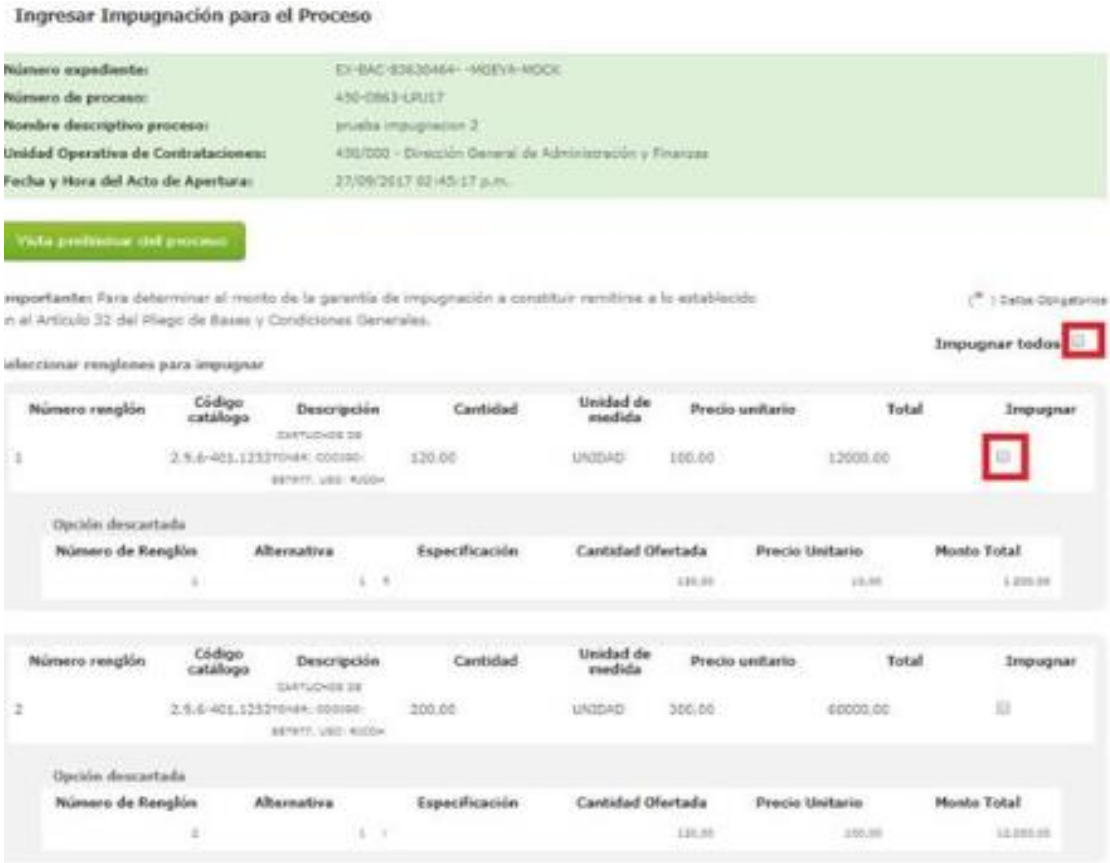
Para ello deberán buscar el proceso de la barra del menú y seleccionar **"Buscar Proceso".**

Una vez dentro del buscador de Proceso, el proveedor puede buscarlo mediante el número identificatorio del proceso o por los filtros disponibles.

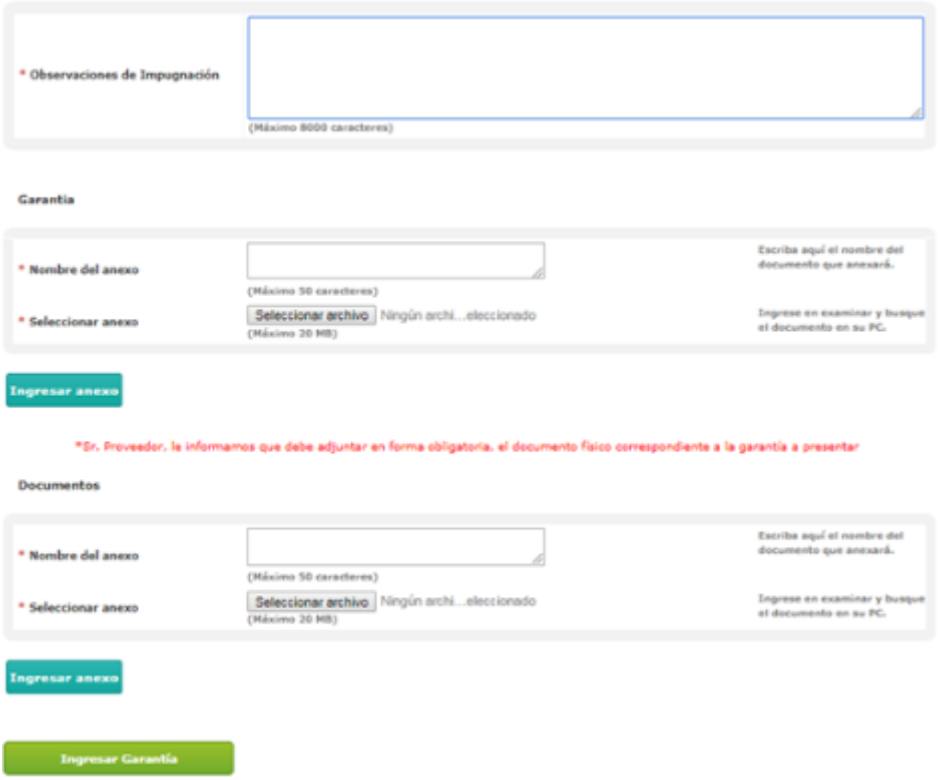


Una vez identificado el proceso, el proveedor tiene la opción en "Acciones" de solicitar la impugnación.

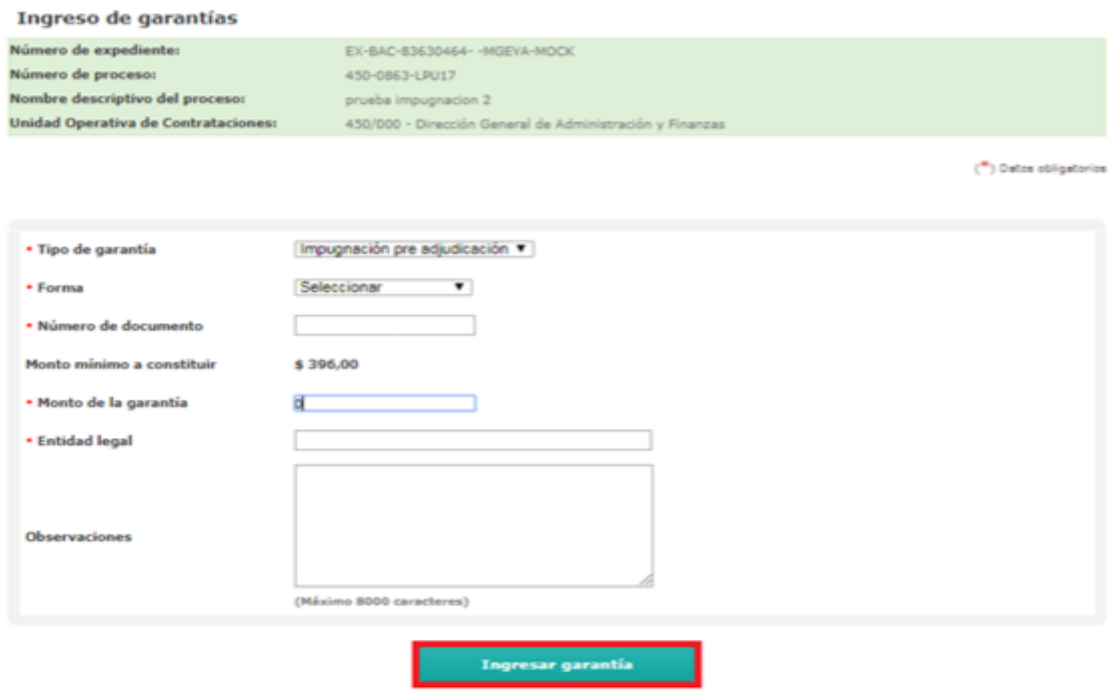
Al presionar **“Ingresar Solicitud de Impugnación a la Pre adjudicación”** se habilita la siguiente pantalla, donde el proveedor debe ingresar la impugnación del renglón pre adjudicado. Podrá seleccionar el renglón correspondiente o “impugnar todos” según corresponda.



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



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

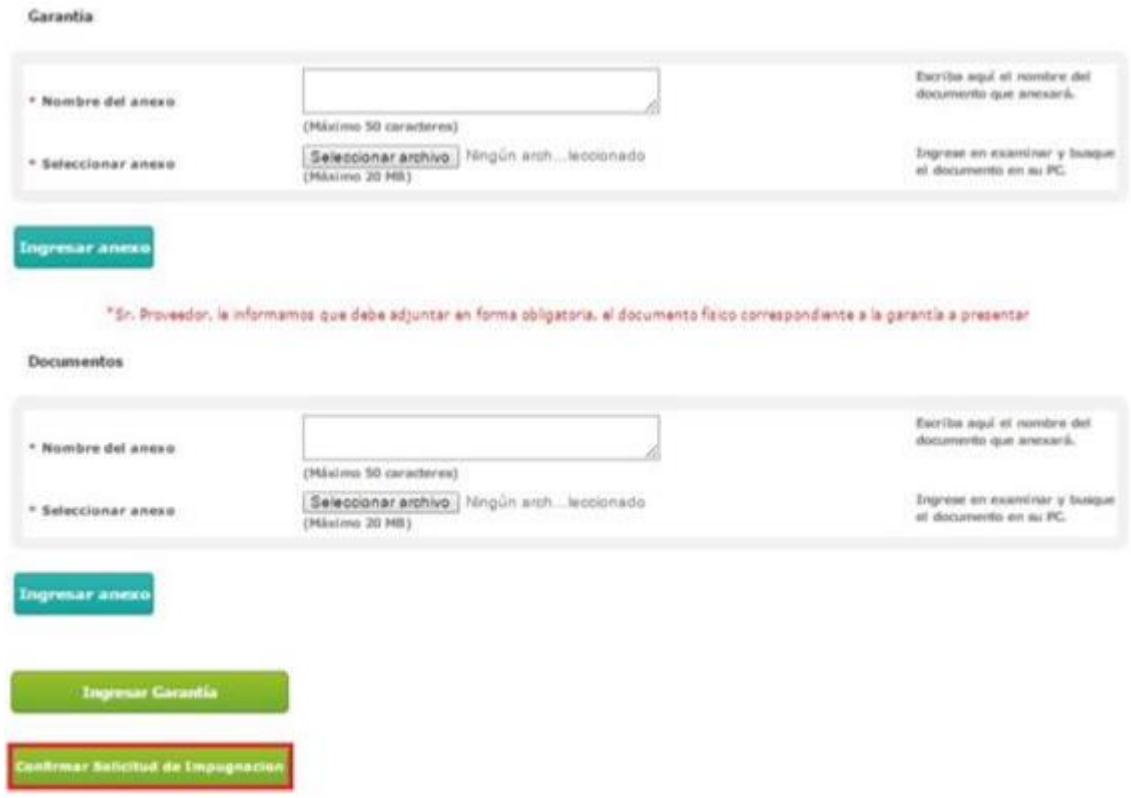


Aquí el proveedor debe ingresar el Tipo de Garantía, la Forma, el Número de Documento, el Monto de la Garantía, la Entidad Legal y si lo requiere podrá ingresar también Observaciones.

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

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.



Una vez hecho clic el siguiente mensaje de éxito se habilita

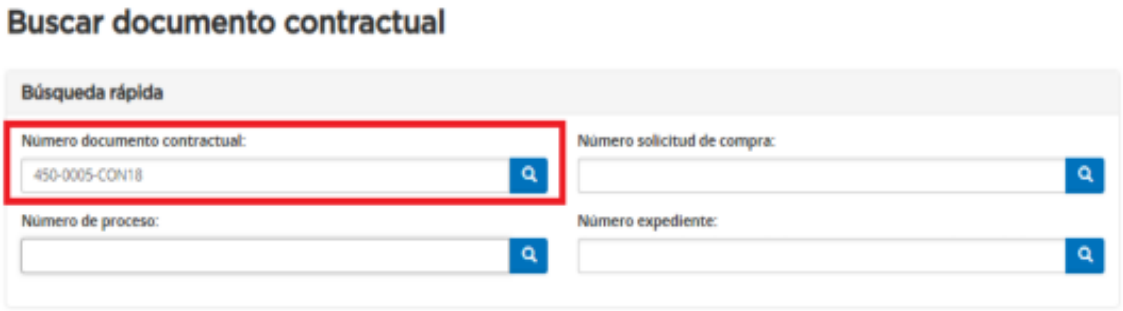
Importante: Recuerde que el original de la garantía constituida debe ser remitido al organismo contratante en papel, durante el plazo de

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, el proveedor 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"



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

Al clicar en esa 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-BAC-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 N°1030/2016 Art.10
Número Acto Administrativo de Adjudicación:	DI-2018-00006366-APN-mm

Datos Comprador:

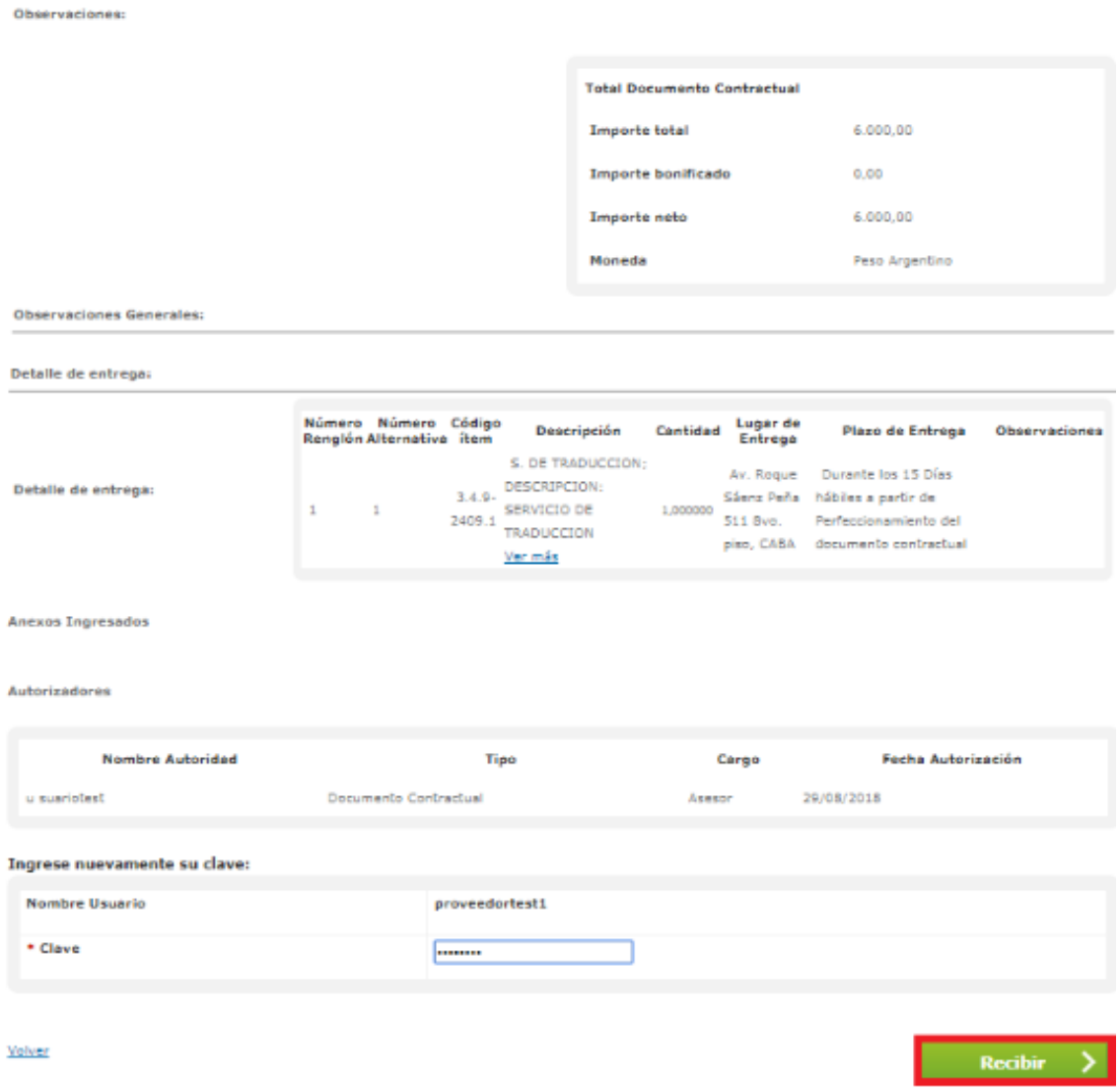
Servicio Administrativo Financiero:	366 - Ministerio de Modernización
Unidad Ejecutora:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
Oficina de Compra:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
Domicilio:	Av. Roque Sáenz Peña 511 8vo. piso, CABA
Cód. Postal:	
Provincia:	
Teléfono: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

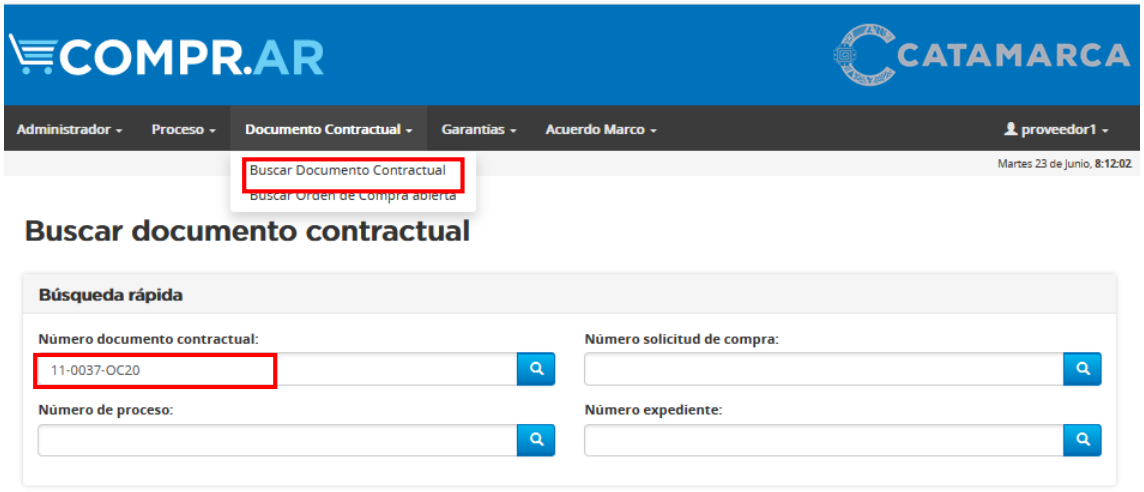


Una vez ejecutada la acción, el documento quedará “perfeccionado” y el sistema le mostrará la siguiente pantalla.

Garantía de cumplimiento de contrato

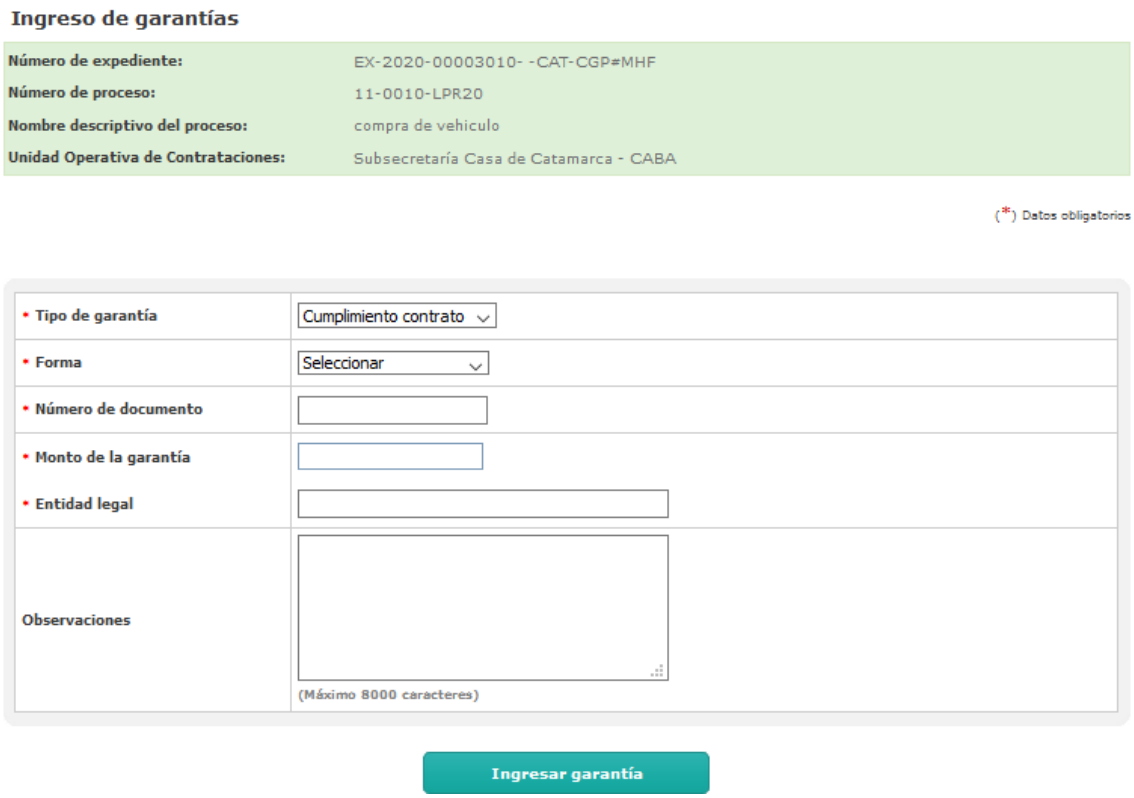
Para ingresar esta garantía (una vez “perfeccionada” la Orden de Compra), el proveedor deberá acceder desde la solapa “documento

contractual" y buscar el mismo, que podrá hacerlo por su número de documento, por el número de proceso y demás filtros.

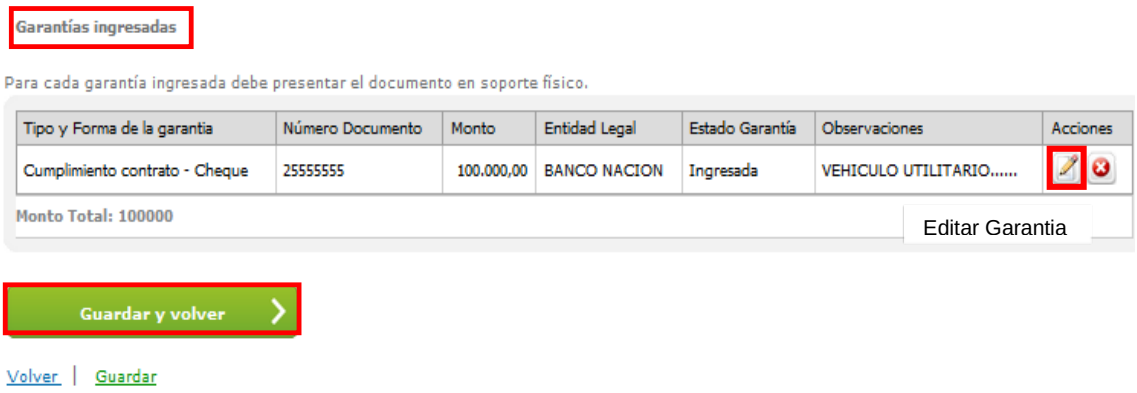


Una vez que el sistema arroje el resultado de la búsqueda, en la columna de **"Acciones"**, contará con la opción de **"Ingresar garantía de cumplimiento de contrato":**

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").



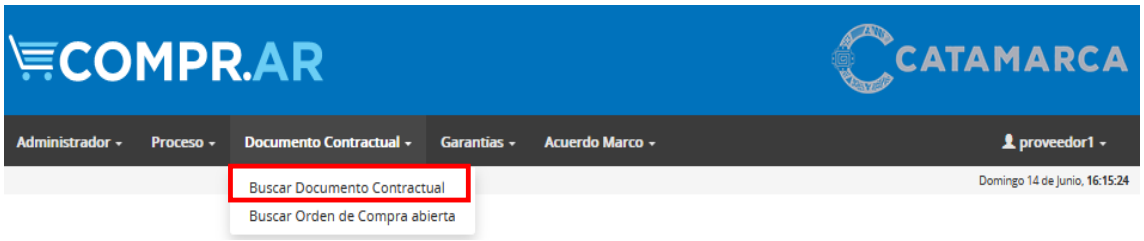
Una vez ingresada, el proveedor podrá editarla o continuar, seleccionando la opción “Guardar y Volver”:



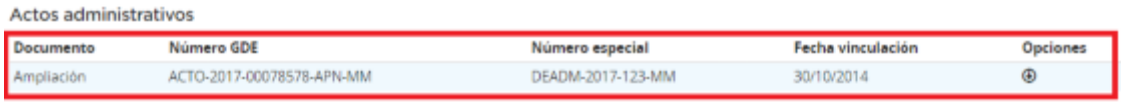
Importante: Si constituyó una garantía, recuerde que el original debe ser remitido al organismo contratante en papel, en el plazo de 24hs. posteriores a su carga en el sistema.

Aceptación Ampliación, Disminución y/o Prórroga

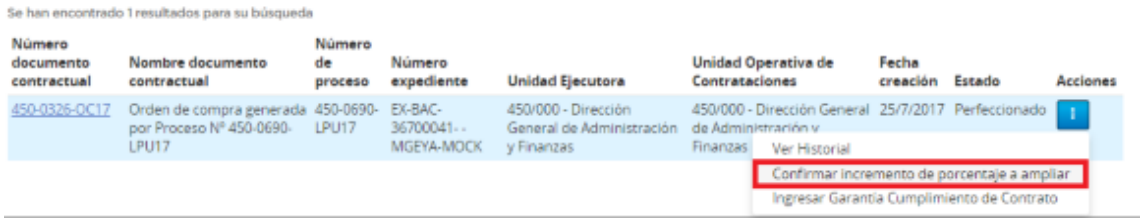
Para visualizar el detalle de la ampliación requerida por el organismo, el proveedor podrá ingresar a la vista previa de la orden de compra perfeccionada a través del menú “Documento Contractual” → “Buscar Documento Contractual”.



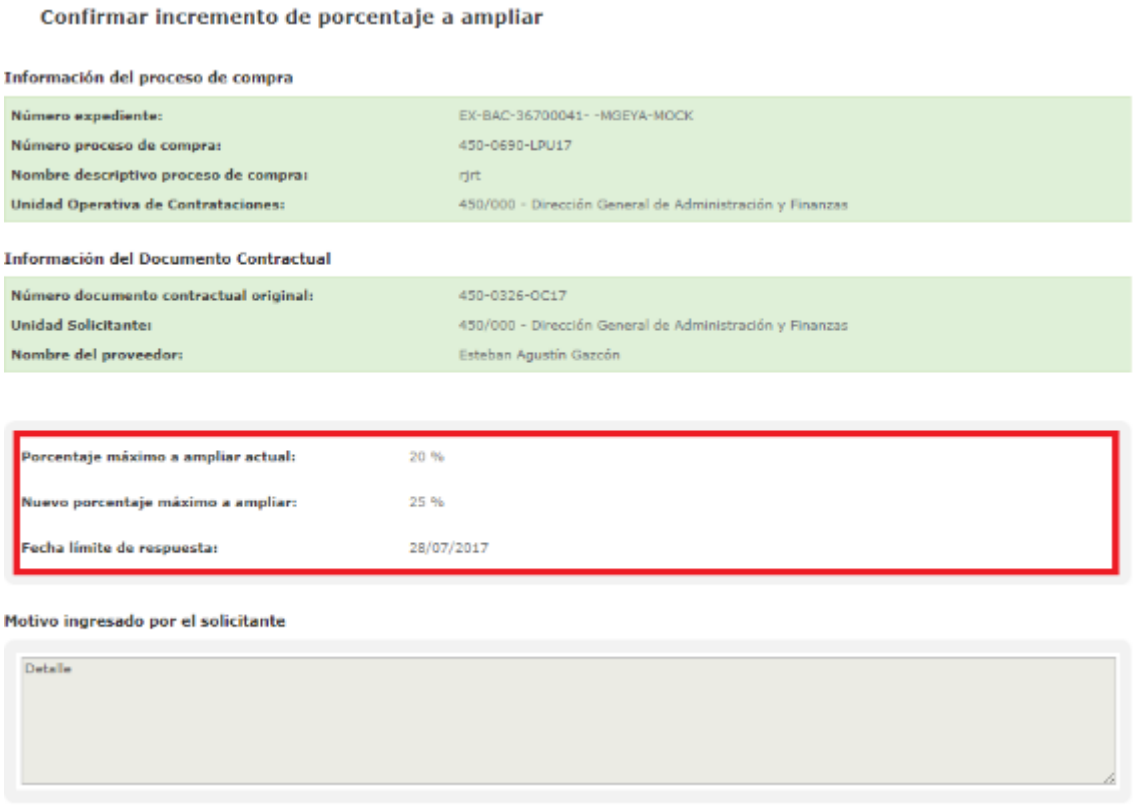
Al final de la vista previa, encontrará el Acto Administrativo correspondiente al pedido de ampliación y tendrá la opción de descargarlo:



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



Allí podrá visualizarse el nuevo porcentaje a ampliar y la fecha límite de respuesta especificado al proveedor.



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

En caso de ser confirmada, el sistema traerá el siguiente mensaje al proveedor:

Este mismo procedimiento responde al proceso de visualizar y aceptar solicitudes de **disminución y/o prórroga** para el proveedor.