

# comprar

MA

CMA.2023

## Material de Apoyo Subasta Pública Bienes Muebles



Jefatura de  
Gabinete de Ministros  
Argentina

Secretaría de  
Innovación Pública

Oficina Nacional  
de Contrataciones

**primero  
la gente**

## Índice

Introducción.....	4
Alcance.....	4
¿Cómo ingresar al portal Comprar?.....	4
Subasta Pública – bienes muebles (Etapas y actores).....	6
Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Gestor”.....	7
Creación del proceso de venta.....	7
Paso 1 – Creación del proceso de venta.....	7
Paso 2 – Completar Índices.....	9
Índice 1 - Información básica del proceso.....	11
Índice 2 – Detalle de lotes.....	13
Índice 5 – Requisitos Mínimos de Participación.....	17
Índice 6 – Cláusulas Particulares.....	18
Índice 8 – Garantías.....	20
Índice 9 – Información del Contrato.....	20
Índice 10 – Supervisor/a.....	21
Índice 11 – Penalidades.....	22
Índice 12 – Anexos.....	23
Índice 13 – Evaluadores/as.....	24
Índice 14 – Subasta Pública.....	25
Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Supervisor” .....	27
Índice 15 – Acto administrativo de autorización.....	28
Índice 3 – Cronograma.....	29
Índice 16 – Acto administrativo de llamado.....	30
Acciones que realiza el rol “Evaluador” .....	31
Evaluación Administrativa.....	32
Evaluación Técnica.....	34
Evaluación Económica.....	35

Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Coordinador de Subasta” .....	41
Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Evaluador” .....	47
Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Gestor” .....	54
Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Supervisor” .....	55
Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Autorizador del Documento Contractual” .....	64

## Introducción

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

COMPRAR es una herramienta de apoyo en la gestión de contrataciones públicas la cual permite la participación de entidades compradoras, proveedoras y la ciudadanía.

## Alcance

El sistema COMPRAR tiene interfaz con e-SIDIF respecto al módulo presupuesto (compromiso-preventivo y definitivo) y al momento de perfeccionar la orden de compra, se genera la misma en e-SIDIF, lo que permitirá luego gestionar el pago.

El portal permite navegar en el Sistema de Información de Bienes y Servicios (SIByS) e interactuar con entidades proveedoras durante el proceso.

## ¿Cómo ingresar al portal COMPRAR?

Colocar en la barra de direcciones <https://comprar.gob.ar>.

Requerimientos Técnicos para trabajar en el portal COMPRAR.

Poseer algún navegador de internet, como pueden ser Microsoft Edge-Mozilla-Firefox o Google Chrome.



Al momento de ingresar al sistema, el COMPRAR únicamente solicitará el CUIT/CUIL o Pasaporte de la persona usuaria.

**Complete lo solicitado sin guiones y sin espacios**

×

## Bienvenido

---

CUIL / CUIT / Pasaporte

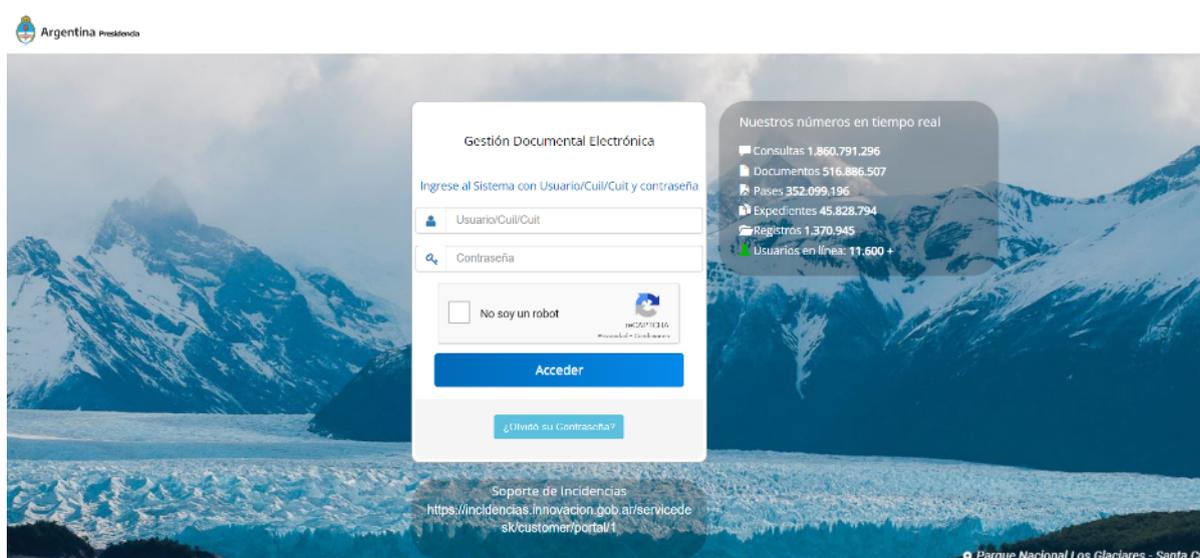
El número de identificación que ingrese debe ser el personal. No el del organismo o empresa.

---

Siguiente

Una vez ingresado el sistema lo redirige a la pantalla de ingreso de GDE para su autenticación con su cuenta de usuario y clave.

**Completando la contraseña de GDE y el CAPTCHA, procederá a Acceder**



## Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Gestor”

### Creación del proceso de venta

El rol Gestor se posiciona en **Proceso** y selecciona de la lista desplegable la opción **Crear Proceso**.



### Paso 1 – Creación del proceso de venta

El rol Gestor indica el nombre descriptivo del proceso de venta, determina el procedimiento de selección, el tipo de modalidad y el encuadre legal.

1 Creación de proceso 2 Completar índices 3 Verificar y enviar a aprobación

### Creación de proceso

Fecha de creación: 27/12/2018  
Servicio Administrativo Financiero: 366 - Ministerio de Modernización  
Unidad Operativa de Contrataciones: 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

Nombre descriptivo proceso \*  
SUBASTA PÚBLICA BIENES MUEBLES

Genera Recursos  Financiamiento Externo

Bienes Muebles  
 Bienes Inmuebles

Venta

Procedimiento de selección \*  
Subasta Pública

Tipo de Modalidad \*  
 Sin Modalidad  Acuerdo Marco  Orden de Compra Abierta  
 Precio Máximo  Compra Consolidada  Subasta Inversa  
 Llave en Mano  Concurso de Proyectos Integrales

Encuadre legal \*  
Seleccione los encuadres legales que se registrará el Proceso de Contratación.  
\*Decreto Delegado N° 1023/2001 Art. 25 \*Decreto N° 1030/2016 Art. 11

Siguiente Paso

Selecciona si la subasta será de bienes muebles o inmuebles. Y el tipo de operación (Venta)

**Nombre descriptivo proceso \*** ⓘ

SUBASTA PÚBLICA BIENES MUEBLES

**Genera Recursos**

**Bienes Muebles**

**Bienes Inmuebles**

Venta ▼

Seleccione tipo de operación

**Venta**

Alquiler

Se especifica el proceso de selección

**Procedimiento de selección \***

Subasta Pública ▼

Seleccione

Concurso Público

Concurso Privado

Licitación Pública

Licitación Privada

**Subasta Pública**

Contratación Directa

Por último, se selecciona el tipo de modalidad y el encuadre legal

**Tipo de Modalidad \***

**Sin Modalidad**

Precio Máximo

Llave en Mano

Acuerdo Marco

Compra Consolidada

Concurso de Proyectos Integrales

Orden de Compra Abierta

Subasta Inversa

Decreto Delegado N° 1023/2001 Art. 25

**Decreto N° 1030/2016 Art. 11**

Decreto Delegado N° 1023/2001 Art. 25 |

**Siguiente Paso**

El Nombre descriptivo del proceso será un campo obligatorio, al igual que la elección del Procedimiento de Selección, del Tipo de Modalidad y del Encuadre Legal.

Por tratarse en este caso de una Subasta Pública, se debe tildar la opción **Genera Recursos**.

Al realizar esta acción se habilitan los campos de selección de Bienes Muebles/Bienes Inmuebles. Una vez elegida la opción de Bienes Muebles se puede indicar si se trata de una Operación de Venta o Alquiler. Luego se puede pasar a completar los campos de Procedimiento de Selección y de Tipo de Modalidad.

Una vez completados estos campos, el Encuadre Legal aparecerá por defecto, enmarcando el procedimiento y su modalidad dentro de la normativa correspondiente. Se debe seleccionar la normativa y hacer clic para hacer efectiva la selección.

Presionando el botón **Siguiente Paso** se habilita el Paso 2

## Paso 2 – Completar Índices

El sistema genera en el Paso 2 el Número de Expediente, habiéndolo caratulado de forma automática en GDE, y el Número de Proceso compuesto por tres sets de datos que identifican: la Unidad Ejecutora, el número correlativo de los procesos generados y el código identificador del tipo de modalidad de compra (acrónimo) junto con el año. Ejemplo: 999- 9020-SPU18.

En este Paso, el rol Gestor completa el listado de Índices del Pliego:

## Proceso de venta

Numero de proceso  
999-2030-SPLU18

Nombre descriptivo del proceso  
SUBASTA PUBLICA BIENES MUEBLES

Numero de expediente  
EX-BAC-12286751- -MGEYA-MOCK

Unidad Operativa de Contrataciones  
999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

### Índices del pliego

1. Información básica del proceso (*)	✘
2. Detalle de lotes	✘
3. Cronograma	✘
4. Pliego de bases y condiciones generales (*)	✔
5. Requisitos mínimos de participación (*)	✘
6. Cláusulas particulares	✘
7. Criterios de evaluación	✘
8. Garantías	✘
9. Información del contrato (*)	✘
10. Supervisor (*)	✘
11. Penalidades	✘
12. Anexos	✘
13. Evaluadores (*)	✘
14. Subasta Pública (*)	✘
15. Acto Administrativo de Autorización	✘
16. Acto Administrativo del Llamado	✘

Vista Previa Pliego

Volver

## Índice 1 – Información básica del proceso

**1. Información básica**

<b>Número de proceso</b>	999-2030-SPU18		
<b>* Nombre descriptivo del proceso</b>	SUBASTA PÚBLICA BIENES MUEBLES	Modifica el nombre descriptivo proceso de compra.	
<b>Objeto de la contratación</b>	SUBASTA PÚBLICA BIENES MUEBLES	Ingrese una pequeña descripción de la naturaleza del proceso, la cual verá el proveedor con el objetivo de hacerse una idea de la contratación previo a la revisión del Proceso de Contratación.	
<b>* Etapa</b>	<input checked="" type="radio"/> Etapa única <input type="radio"/> Etapa múltiple.	Seleccione el Tipo de Etapa del Proceso de Contratación.	
<b>* Alcance</b>	<input checked="" type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Internacional	Seleccione el Alcance del Proceso de Contratación.	
<b>* Tipo de adjudicación</b>	<b>* Por cantidad de renglón</b> <input type="radio"/> Se podrá adjudicar cada renglón parcialmente. <input checked="" type="radio"/> Cada renglón se adjudicará en forma total.	Seleccione el Tipo de adjudicación del Proceso de Contratación.	
<b>* Tipo de cotización</b>	<b>* Por renglones</b> <input checked="" type="radio"/> Adjudicación por renglón. <input type="radio"/> Adjudicación por grupo de renglones. <input type="radio"/> Adjudicación total a un proveedor.	Seleccione el Tipo de cotización del Proceso de Contratación.	
	<b>* Por cantidad de renglón</b> <input type="radio"/> Se admite cotización parcial por renglón. <input checked="" type="radio"/> No se admite cotización parcial por renglón		
<b>* Monedas de cotización</b>	Monedas Dolar Estadounidense Real Euro - European Monetary Unio Peso Argentino Libra Esterlina	Monedas seleccionadas	Seleccione las Monedas de Cotización que registrará el Proceso de Contratación.
<b>* Forma de envío de las invitaciones a los proveedores</b>	<input type="radio"/> General <input checked="" type="radio"/> Particular		
<b>* Tipo de documento que genera el proceso</b>	<input checked="" type="radio"/> Orden de venta <input type="radio"/> Contrato		Seleccione la opción generada por el Proceso de Contratación.
<b>Otras condiciones</b>	<input type="checkbox"/> Requiere asesoría técnica <input type="checkbox"/> Requiere conformidad previa de la U.O.C. para la entrega <input type="checkbox"/> Requiere muestras <input type="checkbox"/> El pliego requiere pago		Seleccione otras condiciones asociadas al Proceso de Contratación.
<b>* Plazo de mantenimiento de la oferta</b>	<b>* Cantidad:</b> <input type="text" value="60"/>		Determine el plazo para el mantenimiento de la oferta.
	<b>* Unidad de tiempo:</b> <input type="text" value="Seleccionar"/>		
	<b>* A partir de:</b> Acto de apertura		
<b>* Lugar de recepción de documentación física</b>	<b>* Dirección:</b> <input type="text" value="Seleccionar"/>		Seleccione el lugar de recepción de la documentación física
<b>Otros requisitos obligatorios</b>	<input type="checkbox"/> Requiere anexo (al menos uno por cada renglón) <input type="checkbox"/> Requiere imagen (al menos uno por cada renglón)		

Guardar y Volver >

[Guardar](#)   [Volver](#)

A continuación, se deben completar los siguientes campos:

- Alcance: Nacional o Internacional.
- Monedas de cotización: seleccionar la moneda que se utilizará para el proceso y luego pulsar el icono  para hacer efectiva la selección.
- Forma de envío de las invitaciones a las personas usuarias oferentes: General.
- Tipo de documento que genera el proceso: seleccionar el tipo de documento que genera el proceso, Orden de Venta o Contrato.
- Plazo de mantenimiento de la oferta: determinar el plazo para el mantenimiento de la oferta.
- Lugar de recepción de la documentación física: domicilio que será el lugar de recepción de la documentación.

Presionar el botón **Guardar y Volver** para volver a la pantalla Índices del Pliego.

Guardar y Volver 

**Aclaración:** Aquellos campos que sean obligatorios estarán marcados con un asterisco \* en color rojo.

**Aclaración:** Cada vez que completemos en forma correcta un Índice, al Guardar y Volver nos aparecerá en color verde.

## Índice 2- Detalle de lotes

**2. Ingresar ítems**

Gestión de lotes

* Nombre descriptivo	<input type="text"/>
* Precio base	<input type="text"/>
* Monto mínimo de incremento	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Es porcentaje
* Imágenes	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo <a href="#">Agregar imagen</a>

**Resumen de lotes**

N°	Nombre descriptivo	Precio base	Monto mínimo de incremento	Acciones
No existen lotes agregados.				

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

Para realizar el armado de los lotes la persona usuaria debe completar los siguientes campos en Gestión de Lotes:

- Nombre descriptivo (20 caracteres)
- Precio base: numérico
- Monto mínimo de incremento: numérico, puede ser expresado en porcentaje si se tilda la opción “Es porcentaje”.
- Imágenes: Se debe presionar en “Seleccionar archivo” para buscar la imagen que se desea agregar y luego hacer clic sobre “Agregar imagen” para confirmar y subir la imagen.

Completados dichos campos deben hacer clic en **Agregar lote**. Una vez que agrega el lote, debajo en Resumen de lotes se listarán todos los que se vayan agregando.

Resumen de lotes				
Nº	Nombre descriptivo	Precio base	Monto mínimo de incremento	Acciones
1	VEHÍCULOS	120.000,00 ARS	10.000,00 ARS	  

En la columna acciones tendrá las siguientes opciones: Editar , Eliminar  y Ver detalle del lote .

**Aclaración:** Para guardar cada lote deberá tener al menos un bien cargado. El ícono Ver detalle de lote permite ingresar los ítems para cada lote.

Para seleccionar un ítem podemos hacerlo de dos formas: ingresando el código de catálogo del mismo y luego presionando el botón Cargar ítem; o podemos presionar el botón **Buscar** para navegar en el catálogo.

Código de ítem:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cargar ítem"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
-----------------	----------------------	--	---------------------------------------

Al hacer clic en **Buscar** se habilita la siguiente pantalla:

\* Precio base

\* Monto mínimo de incremento

\* Imágenes

Resumen de lotes

Nº	Nombre descriptivo	Precio base	Monto mínimo de incremento	Acciones
1	VEHÍCULOS	120.000,00 ARS	10.000,00 ARS	  

Items del lote

Código de ítem:

Objeto del gasto

Rubro:

Clase:

Descripción:

Observaciones:

**Buscador Items**

 ¿Cómo buscar un ítem?

Ingreso palabra o código:   
Ejemplo: Conductor Eléctrico, 1.2.10-5.4, etc.

Buscar por:

- Todas las palabras
- Alguna de las palabras
- Código del ítem o nombre de la clase a la que pertenece

[Cerrar](#)

Habiendo ingresado la palabra o código y el filtro correspondiente podremos hacer clic en **Buscar** para que nos traiga la lista de ítems asociados a esa búsqueda. Se debe hacer clic sobre el que se desea para seleccionarlo.

Una vez seleccionado el ítem requerido, según la información que se extraiga del Catálogo de Bienes y Servicios, el sistema completará de forma automática los siguientes campos: Objeto del gasto, Rubro, Clase, Descripción y Unidad de Medida.

A su vez, debemos cargar los campos Acondicionamiento y Cantidad (siendo campos obligatorios los que se encuentren marcados con un asterisco \*).

**Items del lote 1**

Código de ítem:

Objeto del gasto:

Rubro:

Clase:

Descripción:

Observaciones:   
(Máximo 500 caracteres)

Especificaciones técnicas:   
(Máximo 500 caracteres)

\*Acondicionamiento (embalaje):   
(Máximo 255 caracteres)

\*Cantidad:   
9999999999,999999

\*Unidad de medida:

Precio Mínimo:

Precio Máximo:

**Anexos**

Nombre del anexo:   
(Máximo 50 caracteres)

Seleccionar anexo:  No se eligió archivo  
(Máximo 20 MB)

Escriba aquí el nombre del documento que anexará.

Ingrese en examinar y busque el documento en su PC.

Por último, se deberá seleccionar **Agregar ítem**.

**Agregar ítem**

De esta forma el sistema nos irá enumerandolos por renglón en Resumen de ítems, y nos dará la posibilidad de Editarlo

Previsualizarlo   , Eliminarlo  0

**Resumen de ítems**

Nº	Objeto del Gasto	Código del ítem	Descripción	Cantidad	UM	Precio Máximo	Precio Mínimo	Acciones
1	4.3.2	4.3.2-215.5	VEHICULOS UTILITARIOS; TIPO: FURGON, ALTURA MAX: 2400 mm, TIPO MOTOR: DIESEL-INYECCION DIRECTA, Nº CILINDROS: 4, DISPOSICION: EN LINEA, CILINDRADA: 1948 CMS, POTENCIA DIN.: 12 A 2500 RPM kg/m, PESO P/MARCHA: 1700 Kg, POTENCIA SAE.: 68 A 4500 RPM CV, PESO BRUTO ADM: 2710 Kg, ALTURA: 2400 mm, TIPO DE MOTOR: DIESEL, POTENCIA: 70 CV, CANT. DE CILINDROS: 4	2,000000	UNIDAD			 

**Guardar y Volver**

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

Se puede seguir agregando más lotes o seleccionar **Guardar y Volver** para continuar con la carga de los índices restantes.

**Guardar y Volver** 

## Índice 5 –Requisitos Mínimos de Participación

El rol Gestor completa los siguientes: Requisitos económicos y financieros, Requisitos técnicos, Requisitos administrativos. A su vez, puede especificar si la persona usuaria oferente debe adjuntar documentación, y en caso de que sea así, si debe hacerlo en forma electrónica o en papel.

### 5. Requisitos mínimos de participación

#### I. Requisitos económicos y financieros

[Agregar nuevo requisito](#)

<b>Requisito N° 1</b> <a href="#">Eliminar</a>		
<b>* Descripción</b>	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div> <p>(Máximo 8000 caracteres)</p>	 Se debe adjuntar documentación

#### II. Requisitos técnicos

[Agregar nuevo requisito](#)

<b>Requisito N° 1</b> <a href="#">Eliminar</a>		
<b>* Descripción</b>	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div> <p>(Máximo 8000 caracteres)</p>	 Se debe adjuntar documentación

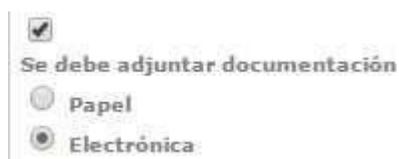
#### III. Requisitos administrativos

[Agregar nuevo requisito](#)

<b>Requisito N° 1</b> <a href="#">Eliminar</a>		
<b>* Descripción</b>	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div> <p>(Máximo 8000 caracteres)</p>	 Se debe adjuntar documentación

Guardar y Volver >

En el campo Descripción se debe ingresar los requisitos correspondientes. En el caso que corresponda tildar la opción **Se Debe Adjuntar Documentación**, indicar alguna de las 2 opciones que se habilitan (Papel / Electrónico). Para ingresar más de un requisito, presionar el vínculo Agregar Nuevo Requisito.



Se debe adjuntar documentación

Papel

Electrónica

Presionar el botón **Guardar y Volver** para ir a la pantalla de Índices y continuar con la carga del Índice 6.



## Índice 6 – Cláusulas Particulares

El rol Gestor puede ingresar las Cláusulas Particulares a través del documento Pliego previamente generado en GEDO.

Se ingresa el Tipo de Documento, Año, Repartición, Número y se especifica si es GDE o Especial.



**6. Cláusulas particulares**

Logo

Gobierno de la República Argentina  
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

<b>Número de proceso</b> 999-2030-SPU18	<b>Número de expediente</b> EX-BAC-12286751- -MGEYA-MOCK
<b>Nombre descriptivo del proceso</b> SUBASTA PÚBLICA BIENES MUEBLES	<b>Unidad Operativa de Contrataciones</b> 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

\*Tipo documento:

\*Año:

\*Repartición:

\*Número:

\*Especial:  GDE:

Al completar los datos se debe presionar el botón **Buscar** y debajo se va a visualizar el documento asociado de las cláusulas particulares.

Si antes de cargar se quiere previsualizar el documento, se acciona el botón **Previsualizar documento** y se descarga; para finalizar con la asociación del documento se presiona el botón **Vincular**.

The screenshot shows a search form with the following fields:
 

- \*Tipo documento: Pliego
- \*Año: 2018
- \*Repartición: MM
- \*Número: 2541
- \* Especial:  GDE:

 A blue 'Buscar' button is located to the right of the search criteria. Below the search criteria, a table titled 'Resultado de la búsqueda' displays the following information:
 

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Clausulas Particulares	PLIEG-2018-00002541-APN-MM			<ul style="list-style-type: none"> <li>Vincular</li> <li>Previsualizar documento</li> </ul>

 A 'Volver' button is located at the bottom left of the search results area.

Por último se presiona **Guardar y Volver** para continuar con el Índice 8.



## Índice 8 – Garantías

El rol Gestor completa con un Monto Fijo la Garantía de Mantenimiento de Oferta de acuerdo con lo establecido en el pliego.

The screenshot shows the '8. Garantías' form with the following elements:
 

- Title: 8. Garantías
- Section: Garantía de mantenimiento de oferta
- Field: Monto (with a text input area)
- Buttons: 'Volver', 'Guardar', and 'Guardar y Volver'.

Presionando el botón **Guardar y Volver** se habilita el Índice 9.

## Índice 9 – Información del Contrato

En Fecha estimada de inicio del contrato deberán seleccionar la opción que se ajusta al proceso que están generando.

9. Información del contrato

Fecha estimada del inicio del contrato

<input type="radio"/>	Desde el perfeccionamiento del documento contractual						
<input type="radio"/>	Dentro de los	Cantidad	<input type="text" value="15"/>	Unidad de tiempo	Seleccionar	del perfeccionamiento del Documento Contractual	
<input type="radio"/>	A partir del/los	Cantidad	<input type="text" value="15"/>	Unidad de tiempo	Seleccionar	del perfeccionamiento del Documento Contractual	
<input type="radio"/>	A partir del/los	Cantidad	<input type="text" value="15"/>	Unidad de tiempo	Seleccionar	del mes siguiente al perfeccionamiento del Documento Contractual	

**Guardar y Volver** >

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

Luego presionar el botón **Guardar y Volver**.



## Índice 10 – Personas usuarias con rol “Supervisor”

El rol Gestor selecciona al rol Supervisor que será el participante posteriormente.

Selección de Supervisor

Unidad ejecutora: 450/000 - Dirección General de Adminis

\* Usuarios con el rol supervisor

Usuario supervisor m delaiglesia s upcompselem450 <u>u suanotest</u> a cuerdomarco	<b>Agregar</b>  Quitar	* Supervisor seleccionado
--	------------------------------	---------------------------

**Guardar y Volver**

Seleccionada la persona usuaria debe pulsar el icono **Agregar** para hacer efectiva la selección.

Finalmente debe presionar el botón **Guardar y Volver** para continuar con la pantalla de Índices.

## Índice 11 - Penalidades

Este Índice se utiliza para cargar la información de las penalidades que puedan aplicarse para el proceso que se está generando (no es obligatorio).

### 11. Penalidades

[Agregar nueva penalidad](#)

**Penalidad N° 1**  
[Eliminar](#)

*Descripción	<input type="text"/> (Máximo 8000 caracteres)
--------------	--

[Guardar y Volver](#) >

[Guardar](#)   [Volver](#)

## Índice 12 - Anexos

En este índice pueden cargar los anexos que consideren útiles para la persona usuaria oferente, más allá de lo cargado en el pliego de particulares (no es obligatorio).

### 12. Anexos

* Seleccionar archivo:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado (Máximo 50 MB)
* Tipo de anexo	<input type="text" value="Seleccionar"/>
* Descripción:	<input type="text"/> (Máximo 8000 caracteres)

[Ingresar Archivo](#) >

[Guardar y Volver](#) >

[Guardar](#)   [Volver](#)

## Índice 13 – Personas usuarias con rol “Evaluadores”

El rol Gestor deberá seleccionar personas usuarias con el rol de Evaluador y determinar cuántos serán necesarios (puede ser uno o más) para la autorización del Informe de Preselección y el Informe de Evaluación dentro de **Cantidad de evaluadores considerados**.

**\* Selección de evaluadores**

Unidad ejecutora:  
999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

**Usuarios con el rol evaluador:**

Nombre y apellido	
Juan Cruz Sellan	<input type="checkbox"/>
Iván Buffone	<input type="checkbox"/>
Diego Amanto	<input type="checkbox"/>
Leandro Gohano	<input type="checkbox"/>
GUSTAVO JOUBERT	<input type="checkbox"/>
EV Uno Proceso de Compras	<input type="checkbox"/>
EV Dos Proceso de Compras	<input type="checkbox"/>
EV Tres Proceso de Compras	<input type="checkbox"/>

**Agregar**

**Cantidad de evaluadores considerados:**  
1

**Evaluadores seleccionados:**  
No se han ingresado evaluadores

**Volver** **Guardar y volver**

Luego de seleccionar a las personas usuarias correspondientes pulsara el botón **Agregar**.

Dentro de Acciones  se puede eliminar a la persona usuaria seleccionada en caso de ser necesario:

**Evaluadores seleccionados:**

Nombre y apellido	Unidad ejecutora	Acciones
Usuario Test	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	

**Volver** **Guardar y volver**

## Índice 14 – Subasta Pública

En este índice el rol Gestor podrá determinar las características propias de la Subasta, pudiendo dar los parámetros de Duración y Tiempo de Extensión.

**14. Subasta pública**

<b>* Duración</b>	Días: <input type="text" value="0"/> Horas: <input type="text"/>	Cantidad de días y cantidad de horas en formato de 24 hs
<b>* Tiempo de extensión</b>	<input type="text" value="00:04"/>	En formato de 24hs. Ejemplo: 00:05

**Coordinador de subasta**

Unidad ejecutora: 999/000 - Oficina Nacional de Contrataci

<b>* Usuarios registrados</b>	Usuarios con rol de Coordinador de subasta Iván Buffone Juan Cruz Sellan	<input type="button" value="Agregar"/>  <input type="button" value="Quitar"/>	<b>* Coordinador de subasta seleccionado</b>
-------------------------------	--	---	--

>

[Guardar](#)   [Volver](#)

Por último, se podrá seleccionar a las personas usuarias que operarán como “Coordinadores de Subasta”. Para ello se deberá seleccionar a las personas usuarias correspondientes y hacer clic en **Agregar** para hacer efectiva la selección.

¿Qué es el Tiempo de extensión?

Se considera “tiempo de extensión” al tiempo adicionado a la duración del período de lances en la subasta. Se aplica por lote y solo cuando se realice un lance que cambie la primera posición de la puja, siendo el tiempo para la finalización de la subasta igual o menor al tiempo de extensión establecido. Puede aplicarse múltiples veces, teniendo como fin otorgar un período de tiempo a las personas oferentes que no están en primer lugar para mejorar las ofertas.

Ejemplo: Si el tiempo de extensión de una subasta se fija en 5 minutos y durante los últimos 5 minutos de duración de la puja del lote una persona oferente pasa a la primera posición entonces se aplicará el tiempo de extensión sumando 5 minutos más al reloj. Si esta puja debía finalizar, digamos, a las 11:00 hs. pero entre las 10:55 y ese horario cambia el postor que va primero, la subasta pasaría a terminar a las 11:05. Se puede repetir esta situación y extenderse varias veces sucesivamente, hasta que no haya más mejora en los lances.

Presionando el botón **Guardar y Volver** el sistema nos llevará a la pantalla anterior. Viendo todos los índices que le competen al rol Gestor en color verde, la persona usuaria podrá enviar el proceso al rol Supervisor.

Índices del pliego	
1. Información básica del proceso (*)	✓
2. Detalle de lotes (*)	✓
3. Cronograma	✗
4. Pliego de bases y condiciones generales (*)	✓
5. Requisitos mínimos de participación (*)	✓
6. Cláusulas particulares	✓
7. Criterios de evaluación	✗
8. Garantías (*)	✓
9. Información del contrato (*)	✓
10. Supervisor (*)	✓
11. Penalidades	✗
12. Anexos	✗
13. Evaluadores	✓
14. Subasta Pública (*)	✓
15. Acto Administrativo de Autorización	✗
16. Acto Administrativo del Llamado	✗

Una vez hecho clic en **Enviar al Supervisor** el sistema muestra el siguiente mensaje de éxito:

Número de proceso 999-0040-SPU18. El proceso fue enviado al supervisor. El supervisor será notificado para que continúe con el proceso.

## Acciones que realiza quien posea el rol “Supervisor”

El rol Supervisor busca el Proceso de Venta. Para ello debe dirigirse a la solapa Proceso y hacer clic en **Buscar Proceso**.



Posteriormente podrá elegir entre diferentes filtros de búsqueda para identificar el proceso requerido:

Número de proceso	<input type="text"/>	Buscar		
Ejemplo: 450-0001-LPR09				

Número de expediente	<input type="text"/>	Buscar	Número de Solicitud de Contratación	<input type="text"/>	Buscar
Ejemplo: EX-2015-04181037- -APN-DGCYC				Ejemplo: 366-0001-SCO16	
Número de Documento Contractual	<input type="text"/>	Buscar			
Ejemplo: 366-0001-OC/COV15					

Nombre descriptivo del proceso	<input type="text"/>	Estado de proceso	Todos los estados
Fecha desde	26/06/2017	Fecha hasta	26/07/2017
Tipo de proceso	Todos los tipos de proceso	Modalidad	Todas las modalidades
Encuadre Legal	Seleccionar	Apartado	Selecione
Tipo de Operación	Seleccionar		

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

Unidad Solicitante	
Servicio Administrativo Financiero	Seleccionar
Unidad Ejecutora	Todas las unidades

Buscar

Una vez identificado el proceso veremos que se encuentra en Estado Pendiente de Supervisión. Haciendo clic en el ícono  podremos seguir completando los índices restantes del pliego.

## Índice 15 – Acto Administrativo de Autorización

El rol Supervisor deberá ingresar el Acto Administrativo de Autorización a través del documento previamente generado en GEDO.

Se ingresa el Tipo de Documento, Año, Repartición, Número GDE o Especial.



Formulario de búsqueda de documentos:

- \*Tipo documento: [Tipo documento]
- \*Año: [Año]
- \*Repartición: [Repartición]
- \*Número: [Número]
- \*Especial:  GDE:
- Botón: **Buscar**

Al completar los datos se debe presionar el botón **Buscar**, de esta forma visualizamos el documento generado en GDE. Si se desea ver el documento antes de vincularlo se acciona el botón Previsualizar documento y se descarga, sino para finalizar con la asociación del documento se presiona el botón Vincular.



Formulario de búsqueda de documentos con resultados:

- \*Tipo documento: [Resolución]
- \*Año: [2018]
- \*Repartición: [MM]
- \*Número: [2145]
- \*Especial:  GDE:
- Botón: **Buscar**
- Resultado de la búsqueda:
 

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización pliego	RS-2018-00002145-APN-MM			<input checked="" type="checkbox"/> Vincular <input type="checkbox"/> Previsualizar documento
- Botón: **Volver**

Presionando el botón **Guardar y Volver** continuaremos con el Índice 3.

## Índice 3 – Cronograma

El rol Supervisor ingresa las fechas y horas estimadas para los eventos de publicación, consultas, acto de apertura, cantidad de días a publicar, inicio y fin de recepción de documentación física, según el procedimiento de selección y la modalidad de contratación configurada inicialmente.

Además, de manera opcional el sistema permite completar el campo de publicación en el Boletín Oficial junto con la cantidad de días a publicar.

### 3. Cronograma

* Fecha y hora estimada de publicación	<input type="text"/>	Hora <input type="text"/>	Fecha y hora estimada para la publicación de los pliegos de condiciones particulares.
* Fecha y hora inicio de consultas	<input type="text"/>	Hora <input type="text"/>	Esta es la fecha en que los proveedores comenzarán a ingresar preguntas y observaciones para este proceso. Debe ser mayor a la fecha de publicación y menor a la fecha y hora final de consultas para pliegos.
* Fecha y hora final de consultas	<input type="text"/>	Hora <input type="text"/>	Fecha límite para que los proveedores ingresen sus preguntas y/o observaciones para este proceso de contratación. Debe ser al menos 6 horas antes de la fecha y hora del acto de apertura.
* Fecha y hora acto de apertura	<input type="text"/>	Hora <input type="text"/>	Fecha y hora límite que tendrán los proveedores para ingresar las ofertas al proceso. Los plazos no deberán ser inferiores a lo establecido en la ley.

### Otras fechas

* Fecha y hora publicación en Boletín Oficial	<input type="text"/>	Hora <input type="text"/>	Los datos de Boletín Oficial, son obligatorios de completar, excepto para la Contratación Directa y la Compulsa Abreviada por Monto.
* Cantidad de días a publicar	<input type="text"/>		

### Fecha y hora recepción de documentación física

Fecha y hora inicio recepción de documentación física	<input type="text"/>	Hora <input type="text"/>	Fecha y hora que tendrán los proveedores para entregar documentación en soporte físico, debe ser mayor que la fecha y hora de publicación.
Fecha y hora final recepción de documentación física	<input type="text"/>	Hora <input type="text"/>	Fecha y hora límite que tendrán los proveedores para entregar documentación en soporte físico.

### Publicación en los medios de difusión

[Agregar nuevo medio de difusión](#)

**Guardar y Volver** >

Una vez cargados los campos debemos hacer clic en **Guardar y Volver**.

## Índice 16 – Acto administrativo de llamado

Análogamente al procedimiento de los Índices 15 y 7, se cargan el Tipo de Documento, Año, Repartición y Número.

\*Tipo documento: Resolución

\*Año: 2018

\*Repartición: MM

\*Número: 2145

\*Especial:  GDE:

Utilizar acto administrativo de autorización

Volver

Buscar

Si se utiliza el mismo acto administrativo de autorización del pliego, se tilda la casilla de verificación **Utilizar acto administrativo de autorización** y se visualizan los datos cargados con anterioridad.

Si se utiliza otro acto administrativo, se completan los campos buscando el documento generado en GDE.

Por último, se presiona el botón **Vincular** y luego se selecciona **Guardar y volver** para ingresar el acto administrativo y autorizar el llamado.

Número de Proceso: 999-2030-SPU18. El acto administrativo fue ingresado con éxito. Se autorizó el llamado.

De esta forma el sistema esperará a la fecha indicada para publicar el llamado de forma automática.

## Acciones que realiza quien posea el rol “Evaluador”

El sistema esperará a la fecha cargada por el rol Supervisor para realizar la Apertura de las Ofertas en forma automática. Una vez generado el Acta de Apertura por el sistema, el proceso pasará a estar en estado En Apertura, y comenzará la etapa de evaluación de las ofertas presentadas.

Para realizar la evaluación de las ofertas, el rol evaluador busca el proceso.

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
<a href="#">999-2030-SPU18</a>	SUBASTA PÚBLICA BIENES MUEBLES	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	En apertura	27/12/2018	  

Presionando el botón  (Apertura Oferta) se habilita la siguiente pantalla para comenzar las evaluaciones correspondientes:

**Información del proceso**

<b>Número expediente:</b> EX-BAC-12286751- -MGEYA-MOCK	<b>Número proceso:</b> 999-2030-SPU18
<b>Nombre descriptivo proceso:</b> SUBASTA PÚBLICA BIENES MUEBLES	<b>Unidad Operativa de Contrataciones:</b> 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones
<b>Fecha y Hora del Acto de Apertura:</b> 04/01/2019 11:27 Hrs.	

**Lista de las ofertas presentadas**

Razón Social/Nombre Apellido	C.U.I.T. / N.I.T.	Oferta	Fecha de la Oferta	Estado inscripción SIPRO	Condición MiPyME	Estado Evaluaciones	Opciones
MARIANO MALAMUD	20316526021	oferta	04/01/2019	Inscripto	Servicio externo devolvió respuesta inesperada	Administrativa: Guardada Técnica: Guardada Económica: Guardada	
miguel murias	20225261394	Oferta Manual	03/01/2019	Pre Inscripto	Servicio externo devolvió respuesta inesperada	Administrativa: Guardada Técnica: Guardada Económica: Guardada	

Para iniciar con las Evaluaciones, debemos presionar el ícono  De esta forma se nos presentan los tres tipos de evaluaciones.

## Evaluación Administrativa



Al seleccionar **Evaluación Administrativa** nos llevará a la siguiente pantalla:

**1.- Estado registral del proveedor**

Estado del proveedor	Acción	Motivo del descarte
	<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	

Máximo 3000 caracteres.

**2.- Requisitos mínimos de participación**

Descripción	Estado del documento	Ver Anexos	Acción	Motivo del descarte
SEGÚN PLIEGO		<a href="#">Ver Anexo</a>	<input type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	

[Ver todos los adjuntos ingresados](#)

**3.- Garantías**

Tipo de garantía	Forma	Número de documento	Monto	Moneda	Entidad legal	Observación	Estado	Acciones	Motivo del descarte
Mantenimiento oferta	Aval bancario	5874	75.000,00	Peso Argentino	BA		En custodia	<input type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	

Monto a Cubrir	Monto cubierto con garantías en custodia	Acciones	Observaciones
75.000,00 ARS	75.000,00 ARS	<input type="checkbox"/> No cumple monto	

[Finalizar Evaluación](#)

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

Debemos indicar si cumple o no con los Requisitos mínimos de participación y la Garantía presentada por la persona usuaria Oferente.

En caso de hacer clic en **"No cumple"**, se habilitará el campo de Motivo de Descarte. A su vez, en el hipervínculo Ver Anexo se podrán ver los archivos cargados por la persona usuaria Oferente de acuerdo con lo requerido en el Pliego.

Con respecto a la garantía, el rol Evaluador visualiza si el estado de la misma es Ingresada o En custodia. El rol Evaluador sólo puede aprobar la evaluación si la garantía está En custodia, es decir si la garantía está ingresada por la persona usuaria Oferente en el sistema y la persona usuaria Recepcionista Físico de la Unidad Operativa de Compras realizó la recepción en soporte físico.

Finalmente debemos presionar **Finalizar Evaluación**:



Al presionar el botón Finalizar Evaluación el sistema muestra el siguiente mensaje:

La Evaluación Administrativa ha sido finalizada. Todos los puntos evaluados fueron marcados como "Cumple", por este motivo la oferta fue aceptada

**Aclaración:** En caso de todavía no haber realizado cualquiera de las tres evaluaciones, el estado de estas será Guardada. En caso de haberlas realizado y haber puesto Cumple en toda la evaluación, el estado de estas aparecerá en Aceptada; caso contrario aparecerá en Estado Descartada.

### Estado Evaluaciones

Administrativa: Aceptada

Técnica: Guardada

Económica: Guardada

## Evaluación Técnica

Estado Evaluaciones	Opciones
Administrativa: Arrendada	
Evaluación Administrativa	
<b>Evaluación Técnica</b>	
Evaluación Económica	

Indicar si cumple o no con los requisitos mínimos de participación. Se permite diferenciar entre lotes de una misma persona usuaria oferente pudiendo ser preseleccionados en algunos lotes y en otros no de acuerdo con la evaluación de cada caso.

**1.- Requisitos mínimos de participación**

Descripción	Estado del documento	Ver Anexos	Acción	Motivo del descarte
SEGÚN PLIEGO		<a href="#">Ver Anexo</a>	<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	

[Ver todos los adjuntos ingresados](#)

**2.- Criterios de Evaluación por Renglón**

Nº lote	Nombre descriptivo	Estado del Renglón	Acción Cumplir todos	Motivo del Descarte
1	LOTE VEHÍCULOS		<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	
2	LOTE MOTOS		<input type="radio"/> Cumple <input checked="" type="radio"/> No Cumple	

[Asesoría Técnica](#)
[Finalizar Evaluación](#)

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

Una vez finalizada la evaluación debemos presionar el botón **Finalizar Evaluación** y el sistema arroja el siguiente mensaje:

La Evaluación Técnica ha sido finalizada. Todos los puntos evaluados fueron marcados como "Cumple", por tal motivo la oferta y sus renglones fueron aceptados.

## Evaluación Económica



Se debe indicar si cumple o no con los requisitos mínimos de participación.

Información de la oferta

**Razón Social/ Nombre Apellidos:** miguel muñas  
**Número C.U.I.T.:** 20225261394  
**Nombre de la oferta:** Oferta Manual

Requisitos mínimos de participación

Descripción	Estado del documento	Ver Anexos	Acción	Motivo del descarte
SEGÚN PLIEGO		<a href="#">Ver Anexo</a>	<input type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	

[Ver todos los adjuntos ingresados](#)

[Finalizar Evaluación](#)

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

Una vez finalizada la evaluación debemos presionar el botón **Finalizar Evaluación** y el sistema muestra el siguiente mensaje:

La Evaluación Económica ha sido finalizada. Todos los puntos evaluados fueron marcados como "Cumple", por tal motivo la oferta y sus renglones fueron aceptados.

Finalizadas las evaluaciones de las ofertas, se nos habilitarán los botones de **Modificar Evaluaciones** y **Pre Selección**.

Lista de las ofertas presentadas

Razón Social/Nombre Apellido	C.U.I.T. / N.I.T.	Oferta	Fecha de la Oferta	Estado inscripción SIPRO	Condición MiPyME	Estado Evaluaciones	Opciones
UsuarioPrueba 1	20316526021	oferta	04/01/2019	Inscrito	Servicio externo devolvió respuesta inesperada	Administrativa: Aceptada Técnica: Aceptada Económica: Aceptada	
UsuarioPrueba 2	20225261394	Oferta Manual	03/01/2019	Pre Inscrito	Servicio externo devolvió respuesta inesperada	Administrativa: Aceptada Técnica: Aceptada Económica: Aceptada	

Haciendo clic en **Modificar Evaluaciones** las mismas pasarán a encontrarse en Estado Guardada nuevamente y pendientes de evaluación. De todos modos, la información que había sido cargada previamente queda almacenada, facilitando a la persona usuaria la confirmación de aquellas evaluaciones que no hace falta modificar.

En caso de haber completado la etapa de Evaluación, debemos hacer clic en **Pre Selección**, para que el sistema nos provea del informe correspondiente.

El sistema nos pedirá en forma obligatoria agregar una Conclusión al mismo, y una vez completada nos dará la opción de anexas archivos en caso de ser necesario, caso contrario nos permitirá enviar a autorizarlo.

Una vez que se presiona en **Enviar Autorizar**, en la parte superior de la pantalla aparecerá el siguiente mensaje:

El Informe fue enviado a autorizar con éxito

A fin de Autorizar, el rol Evaluador deberá buscar el proceso que se encuentra en estado En Preselección:

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
<a href="#">999-2030-SPU18</a>	SUBASTA PÚBLICA BIENES MUEBLES	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	En Preselección	27/12/2018	   

Presionando el ícono  accede al Informe en cuestión. Una vez revisado, podrá Autorizarlo o Rechazarlo.

Si decide rechazarlo, deberá ingresar una justificación. Caso contrario deberá ingresar su Clave y hacer clic en **Autorizar**.

**Aprobación**

Nombre y Apellido	Cargo	Estado de la Autorización
Juan Cruz Sellan	Asesor	Pendiente

**Anexos ingresados**  
No se han encontrado registros.

**Sección Autorización o Rechazo de Documentos**

Justificación en caso de Rechazo:

**Nombre Usuario:**

**Contraseña:**

Una vez que se autoriza el siguiente mensaje de éxito aparecerá:

El informe ha sido autorizado

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
<a href="#">999-2030-SPU18</a>	SUBASTA PÚBLICA BIENES MUEBLES	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Informe de Preselección Autorizado	27/12/2018	  

Posteriormente, el proceso pasa a encontrarse en Estado Informe de Preselección autorizado y se habilitan las opciones Rectificar Informe de Preselección  y Publicar Informe de Preselección .

La opción Publicar Informe de Preselección permite ingresar la fecha de publicación de este, el día y horario de inicio de la Subasta como el de cada lote en particular. Al hacer clic en el ícono correspondiente se habilita una vista previa del informe y un campo para completar la fecha y hora de publicación, como también la fecha y hora de inicio de la subasta para cada Lote:

\*Fecha de publicación

\*Hora de publicación

**Lote 1: LOTE VEHÍCULOS**

\*Fecha de inicio del lote

\*Hora de inicio

**Lote 2: LOTE MOTOS**

\*Fecha de inicio del lote

\*Hora de inicio

**Publicación en Boletín Oficial**

**Publicación en Boletín Oficial**

Cantidad de días de publicación

Si se carga pasadas las 14 horas del corriente no se podrá indicar como fecha de publicación el día siguiente.

Publicar fechas y notificar

[Volver](#)

La subasta siempre iniciará en la fecha y hora indicadas para el Lote 1. Los lotes subsiguientes pueden iniciar en el mismo horario o después del lote anterior pero no antes.

Una vez ingresada la fecha se debe hacer clic en Publicar Fechas y notificar. A continuación, el sistema arrojará el siguiente mensaje de éxito:

 Se han guardado las fechas con éxito.

El proceso queda en estado Informe de Preselección Pendiente Publicación, el sistema de esta forma esperará a la fecha indicada para publicar en forma automática dicho Informe.

## Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Coordinador de subasta”

Cuando llega la fecha y hora estimada para el inicio de la Subasta, el sistema pasará el proceso al Estado **Subasta en Ejecución**.

En ese momento las personas usuarias con el rol de Coordinador de Subasta deberán buscar el proceso y posteriormente hacer clic en el ícono Panel de Control de Subasta Pública.

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
<a href="#">999-2030-SPU18</a>	SUBASTA PÚBLICA BIENES MUEBLES	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Subasta en Ejecucion	27/12/2018	  

De esta manera podrán ingresar al panel de control de la subasta y visualizar el o los lotes con la siguiente información: imágenes, Precio base, Monto mínimo de incremento, Moneda y Estado, también habrá una opción de acciones para cada lote.

Los estados de los lotes individualmente pueden ser los siguientes:

- Pendiente Inicio: Cuando la subasta de ese lote aún no ha iniciado.
- En ejecución: Cuando ya inició la subasta de ese lote y se está realizando la puja entre los oferentes.
- Finalizado: Cuando finalizó el tiempo de subasta y ya no pueden, las personas usuarias oferentes, seguir ofertando.

### Panel de control Subasta Publica

<b>Número de proceso</b> 999-2030-SPU18	<b>Número de expediente</b> EX-BAC-12286751- -MGEYA-MOCK
<b>Nombre descriptivo del proceso</b> SUBASTA PÚBLICA BIENES MUEBLES	<b>Unidad Operativa de Contrataciones</b> 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

Seleccionar lote

Lote nº 1 - LOTE VEHICULOS



**Precio base:**  
250.000,00 ARS

**Monto mínimo de incremento:**  
20.000,00 ARS

**Moneda:**  
Peso Argentino

**Acciones:**  
⬅

Lote nº 2 - LOTE MOTOS



**Precio base:**  
150.000,00 ARS

**Monto mínimo de incremento:**  
10.000,00 ARS

**Moneda:**  
Peso Argentino

**Acciones:**  
⬅

Volver

**Aclaración:** Si bien la subasta se encuentra en estado En ejecución puede que el estado de los lotes varía dado que quizás iniciaron en diferentes momentos.

Al hacer clic en el ícono de Acciones  el rol coordinador accederá a la siguiente pantalla correspondiente al panel de control:

**Panel de control**

**Lote 1: LOTE VEHÍCULOS**

**Información Básica del proceso**

<b>Número de expediente:</b>	EX-BAC-12286751- -MGEYA-MOCK
<b>Número de proceso:</b>	<a href="#">999-2030-SPU18</a>
<b>Nombre descriptivo del proceso:</b>	SUBASTA PÚBLICA BIENES MUEBLES
<b>Objeto de la contratación:</b>	SUBASTA PÚBLICA BIENES MUEBLES
<b>Tipo de Proceso:</b>	Subasta Publica
<b>Modalidad:</b>	Sin modalidad

**Información del Evento Subasta**

<b>Fecha y Hora de Inicio</b>	29/01/2019 10:00:00
<b>Estado Subasta</b>	En Ejecucion

**Información del lote**

<b>Fecha y Hora de Inicio</b>	29/01/2019 10:00:00
<b>Fecha y Hora de Término</b>	04/01/2019 17:04:14
<b>Precio base</b>	250.000,00
<b>Moneda</b>	Peso Argentino
<b>Margen Mínimo de incremento</b>	20.000,00 ARS
<b>Cantidad de Participantes</b>	0
<b>Estado Subasta</b>	En Ejecucion
<b>Mayor lance</b>	

Fecha / Hora	Acción
04/01/2019 04:44:14 p.m.	Inicio

**Participantes**

Oferente	Estado
UsuarioPrueba 1	Conectado
UsuarioPrueba 2	Desconectado

[Pausar subasta](#)

[Volver](#)

En el Panel de Control de Subasta el rol Coordinador va a poder visualizar la información básica del proceso y del evento de la Subasta donde se encuentra la Fecha y hora de inicio de esta junto a su estado.

Debajo podrá visualizar la información del lote, donde estará detallada la fecha y hora de inicio, fecha y hora de término, precio base, moneda, margen mínimo de incremento, cantidad de participantes (se va a ir incrementando a medida que las personas usuarias oferentes empiecen a realizar lances sobre el lote), estado de subasta y mayor lance.

Por último, estará la información de las personas usuarias Oferentes participantes, su estado (Conectado/Desconectado).

La persona usuaria Oferente a su vez podrá ingresar sus lances dentro de los parámetros estipulados en el Índice 14 del proceso (margen de monto mínimo de incremento, tiempo restante de duración de subasta) siguiendo el mayor lance de la subasta.

Los lotes pueden ir finalizando en diferentes momentos, pero recién cuando finalice el último lote la subasta pasará a estado Finalizada.

Una vez Finalizada el rol coordinador de subasta se encontrará con la siguiente pantalla:

### Resumen Subasta Publica

<b>Número de proceso</b> 999-2030-SPU18	<b>Número de expediente</b> EX-BAC-12286751- -MGEYA-MOCK
<b>Nombre descriptivo del proceso</b> SUBASTA PÚBLICA BIENES MUEBLES	<b>Unidad Operativa de Contrataciones</b> 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

Seleccionar lote

**Lote n° 1 - LOTE VEHÍCULOS**



**Precio base:**  
250.000,00 ARS

**Monto mínimo de incremento:**  
20.000,00 ARS

**Moneda:**  
Peso Argentino

**Estado:**  
Finalizada

**Acciones:**  
↩

**Lote n° 2 - LOTE MOTOS**



**Precio base:**  
150.000,00 ARS

**Monto mínimo de incremento:**  
10.000,00 ARS

**Moneda:**  
Peso Argentino

**Estado:**  
Finalizada

**Acciones:**  
↩

Volver

Haciendo clic en la opción de **Acciones**, podrá visualizar la información de cada lote en particular, el resumen donde verá la fecha y hora de las posiciones que fueron ocupando junto con el valor de los lances realizados.

En el resultado de la subasta del lote podrán visualizar la posición en la que quedaron las personas usuarias oferentes conforme al valor del último lance realizado. A su vez, podrán ver la fecha y hora en que se realizaron los últimos lances.

**Información Básica del proceso**

Número de expediente:	EX-BAC-12286751- -MGEYA-MOCK
Número de proceso:	<a href="#">999-2030-SPU18</a>
Nombre descriptivo del proceso:	SUBASTA PÚBLICA BIENES MUEBLES
Objeto de la contratación:	SUBASTA PÚBLICA BIENES MUEBLES
Tipo de Proceso:	Subasta Publica
Modalidad:	Sin modalidad

**Información del Evento Subasta**

Fecha y Hora de Inicio	29/01/2019 10:00:00
Estado Subasta	Finalizada

**Información del lote**

Fecha y Hora de Inicio	29/01/2019 10:00:00
Fecha y Hora de Término	04/01/2019 17:04:14
Tiempo Restante	<b>0 Días y 00:00:00</b>
Precio base	250.000,00
Moneda	Peso Argentino
Margen Mínimo de incremento	20.000,00 ARS
Cantidad de Participantes	2
Mayor lance	320.000,00 ARS

**Información de Inicio de la Subasta**

Nombre Oferente	Nombre Oferta
UsuarioPrueba 1	Oferta Manual
UsuarioPrueba2	oferta

**Información de los Lances**

Nombre Oferente	Posicion	Fecha y hora lance	Valor lance
UsuarioPrueba 1	1	04/01/2019 04:49:07 p.m.	250000,00
UsuarioPrueba 2	1	04/01/2019 04:50:55 p.m.	270000,00
UsuarioPrueba 1	1	04/01/2019 04:51:51 p.m.	300000,00
UsuarioPrueba 2	1	04/01/2019 04:52:01 p.m.	320000,00

**Información del Resultado de la Subasta**

Nombre Oferente	Posicion	Fecha y hora del último lance	Valor del último lance
UsuarioPrueba 2	1	04/01/2019 04:52:01 p.m.	320000,00
UsuarioPrueba2	2	04/01/2019 04:51:51 p.m.	300000,00

[Volver](#)

Si el rol Coordinador está interesado en ver un resumen de la Subasta una vez finalizada la ejecución de la misma puede acceder a este en cualquier momento de la siguiente forma:

- Primero hay que buscar el proceso en la solapa Proceso. Una vez que lo encuentre, debe dirigirse al link del Número del Proceso y hacer clic.

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
999-2030-SPU18	SUBASTA PÚBLICA BIENES MUEBLES	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	En evaluación	27/12/2018	  

- Desde aquí se podrá ingresar a una vista previa del proceso. Al final de la página encontrará el siguiente recuadro, en el cual estará la opción de resumen de subasta a la que accede haciendo clic en el ícono  :

**Subasta pública**

<b>Duración inicial</b> 00:20 hs.	<b>Tiempo de extensión</b> 00:04 hs.
<b>Inicio de subasta</b> 29/01/2019	<b>Horario de inicio</b> 10:00
<b>Coordinadores de subasta</b> Iván Buffone, Juan Cruz Sellan	
<b>Resumen de subasta</b> 	

A continuación, encontrará el resumen de subasta y las mismas pantallas que detallamos anteriormente.

Se verá la fecha y hora de las posiciones que fueron ocupando las personas usuarias oferentes junto con el valor de los lances realizados.

También en el resultado de la subasta, podrán visualizar la posición en la que quedaron las personas usuarias oferentes conforme al valor del último lance realizado junto a la fecha y hora de estos.

## Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Evaluador”

Una vez finalizada la subasta el estado del proceso pasa a **En Evaluación**.

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
999-2030-SPU18	SUBASTA PÚBLICA BIENES MUEBLES	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	En evaluación	27/12/2018	

En esta instancia, el rol Evaluador que realice el Informe de Evaluación va a tener que ingresar al sistema nuevamente, buscar el proceso y hacer clic en el ícono **Evaluar Ofertas**

Posteriormente, el sistema muestra una pantalla en donde se visualizan los estados de las evaluaciones realizadas con anterioridad.

Ahora, sin embargo, se habilita el botón para realizar la Evaluación correspondiente

### Información del proceso

**Número expediente:**

EX-BAC-12286751 - MGEYA-MOCK

**Nombre descriptivo proceso:**

SUBASTA PÚBLICA BIENES MUEBLES

**Fecha y Hora del Acto de Apertura:**

04/01/2019 11:27 Hrs.

**Número proceso:**

999-2030-SPU18

**Unidad Operativa de Contrataciones:**

999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

### Lista de las ofertas presentadas

Razón Social/Nombre Apellido	C.U.I.T. / N.I.T.	Oferta	Fecha de la Oferta	Estado inscripción SIPRO	Condición MiPyME	Estado Evaluaciones	Opciones
UsuarioPrueba2	20316526021	oferta	04/01/2019	Inscripto	Servicio externo devolvió respuesta inesperada	Administrativa: Aceptada Técnica: Aceptada Económica: Aceptada	
UsuarioPrueba1	20225261394	Oferta Manual	03/01/2019	Pre Inscripto	Servicio externo devolvió respuesta inesperada	Administrativa: Aceptada Técnica: Aceptada Económica: Aceptada	

Observaciones

Ver Proceso

Al hacer clic en **EVALUACIÓN** pasaremos a una pantalla en la cual podremos visualizar los lotes de la subasta.

<b>Número expediente:</b> EX-BAC-12286751- -MGEYA-MOCK	<b>Número de proceso:</b> 999-2030-SPU18
<b>Nombre descriptivo proceso:</b> SUBASTA PÚBLICA BIENES MUEBLES	<b>Unidad Operativa de Contrataciones:</b> 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones
<b>Fecha y Hora del Acto de Apertura:</b> 04/01/2019 11:27:17 a.m.	

**Renglones**

Número del lote	Descripción del lote	Cantidad de Ofertas con Lances	Estado	Acciones
1	LOTE VEHICULOS	2	Aceptado	<input checked="" type="checkbox"/>
2	LOTE MOTOS	1	Aceptado	<input checked="" type="checkbox"/>

[Volver](#)

Seleccionando el ícono  del campo acciones de uno de los lotes, mostrará otra pantalla con el Orden de Mérito de las ofertas de acuerdo con los lances realizados en la ejecución de la subasta.

[¿Cómo pre adjudicar un renglón?](#)  
(\*) Datos Obligatorios

**Información del Proceso**

<b>Número expediente:</b>	EX-BAC-12286751- -MGEYA-MOCK
<b>Número de proceso:</b>	999-2030-SPU18
<b>Nombre descriptivo proceso:</b>	SUBASTA PÚBLICA BIENES MUEBLES
<b>Unidad Operativa de Contrataciones:</b>	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones
<b>Fecha y Hora del Acto de Apertura:</b>	04/01/2019 11:27 Hrs.

[Vista preliminar del proceso](#)

**Ofertas Lote N°1 LOTE VEHÍCULOS 1**

Razón Social/ Nombres y Apellidos	Número C.U.I.T	Nombre Oferta	Oferta	Moneda	Orden de Mérito
<a href="#">UsuarioPrueba2</a>	20316526021	oferta	320.000,00	Peso Argentino	1
<a href="#">UsuarioPrueba1</a>	20225261394	Oferta Manual	300.000,00	Peso Argentino	2

[Guardar](#)

[Volver](#)

El que haya realizado el mayor lance es quien tendrá el orden de mérito 1. Sin embargo, este campo es editable siempre entre quienes realizaron lances durante la ejecución de la subasta.

Una vez que el rol evaluador establece el orden de mérito para cada lote, deberá presionar el botón **Guardar**.



El sistema guarda la información, vuelve a la pantalla anterior y se va a observar que el lote al cual habíamos ingresado está remarcado de color verde y su estado ahora es EVALUADO

Se debe realizar esta acción con cada uno de los lotes y una vez finalizado se habilitará el botón **Generar Informe de Evaluación**.

Haciendo clic en el botón **Generar Informe de Evaluación** se habilita la siguiente pantalla:

### Evaluación de Ofertas

Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

**Procedimiento de selección**

<b>Nº de proceso</b> 999-2030-SPU18	<b>Tipo de proceso</b> Subasta Publica	<b>Nombre descriptivo del proceso</b> SUBASTA PUBLICA BIENES MUEBLES
<b>Ejercicio</b> 2018	<b>Tipo de modalidad</b> Sin modalidad	<b>Encuadre legal</b> Decreto Delegado Nº 1023/2001 Art. 25 Decreto Nº 1030/2016 Art. 11
<b>Expediente</b> EX-BAC-12286751--MGEYA-MOCK	<b>Ofertas presentadas</b> 2	<b>Objeto de la contratación</b> SUBASTA PUBLICA BIENES MUEBLES
<b>Repartición solicitante</b> 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	<b>Fecha de apertura</b> 04/01/2019 11:27 Hrs.	<b>Rubros</b> Renglón 1: INMUEBLES Renglón 2: INMUEBLES

**Ofertas recomendadas**

Número de lote	Pre Adjudicatarios	Moneda	Preferencia Compre Argentino	Porcentaje otorgado
1	UsuarioPrueba2	Peso Argentino	<input type="checkbox"/>	
2	UsuarioPrueba1	Peso Argentino	<input type="checkbox"/>	

Precio total de la Pre Adjudicación: 470.000,00 ARS

**Ofertas evaluadas**

Número de lote	Nombre lote	Orden de mérito	Pre Adjudicatarios	Moneda	Preferencia Compre Argentino	Porcentaje otorgado
1	LOTE VEHICULOS	2	UsuarioPrueba1	Peso Argentino	<input type="checkbox"/>	

**Ofertas sin lances**

No hay ofertas sin lances.

\* Encuadre Legal:

Complete el encuadre legal...

Incluir en el informe la lista con la información de los renglones

Incluir en el informe el orden de mérito asignado a las ofertas evaluadas

\* Observaciones:

Complete las observaciones...

Vencimiento validez de oferta: 05/03/2019

#### Aprobación

Nombre Usuario	Cargo	Estado
JSELLAN	Asesor	Pendiente

#### Anexos

Nuevo anexo

Archivo:

Ningún archivo seleccionado

Anexos ingresados

No se han encontrado registros.

El rol Evaluador podrá ver las ofertas Recomendadas y Evaluadas. Además, deberá llenar el campo de observaciones y encuadre legal. Por último, hace clic en el botón **Guardar y Enviar a autorizar**.

A continuación, se despliega el siguiente mensaje de éxito:

La información ha sido almacenada con éxito.

A fin de Autorizar, el rol Evaluador deberá buscar el proceso que se encuentra en estado En Evaluación y realizar la siguiente acción:

Debe presionar el botón Autorizar Informes para acceder al informe deseado.

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
<a href="#">999-2030-SPU18</a>	SUBASTA PÚBLICA BIENES MUEBLES	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	En evaluación	27/12/2018	   

Una vez revisado, podrá Autorizarlo o Rechazarlo.

En caso de rechazarlo, deberá ingresar una justificación. Caso contrario deberá ingresar su Clave y hacer clic en Autorizar.

**Aprobación**

Nombre Usuario	Cargo	Estado
JSELLAN	Asesor	Pendiente

**Anexos**

Anexos ingresados  
No se han encontrado registros.

**Sección Autorización o Rechazo de Documentos**

Justificación en caso de Rechazo:

Nombre Usuario:

Contraseña:

Rectificar
Autorizar

Volver
Ir al Escritorio

Una vez que el Informe se encuentra Autorizado, pasa a estado Informe autorizado y se habilitan las opciones **Rectificar** **Informe** de **Evaluación** 

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
<a href="#">999-2030-SPU18</a>	SUBASTA PÚBLICA BIENES MUEBLES	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Informe Autorizado	27/12/2018	  

y **Publicar Informe de Evaluación**. La opción **Publicar Informe de Evaluación** sirve para ingresar la fecha de publicación de este. Al hacer clic se habilita una vista previa del Informe y un campo para completar la fecha correspondiente:

**\* Fecha de Difusión**

**Anexos**

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

**Anexos ingresados**

Nombre	Acciones
No se han encontrado registros.	

**Publicar Fecha**

Una vez ingresada la fecha se debe hacer clic en **Publicar Fecha** y el sistema mostrará el siguiente mensaje:

**Número de proceso: 999-2030-SPU18. Se ha guardado la Fecha de publicación con éxito.** ✕

El sistema de esta forma esperará a la fecha indicada para publicar automáticamente el Informe de Evaluación.

## Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Gestor”

Una vez que el sistema publica el informe, el proceso pasa al estado Disponible para Adjudicar.

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
<a href="#">999-0037-SPU18</a>	Subasta Pública Bienes Muebles	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Disponible para adjudicar	19/10/2018	  

En este momento, el Gestor ha de ingresar al sistema para preparar la adjudicación. Haciendo clic en el ícono  se habilita la siguiente pantalla:

### Adjudicar Proceso de Venta 999-2030-SPU18

**Número expediente:** EX-84C-12286751- INGEYA-MOCK

**Número de proceso:** 999-2030-SPU18

**Nombre descriptivo proceso:** SUBASTA PÚBLICA BIENES MUEBLES

**Unidad Operativa de Contrataciones:** 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

#### Renglones Adjudicados

	Número de lote	Nombre lote	Total Adjudicado
0	1	LOTE VEHICULOS	205.693,30 ARS
0	2	LOTE MOTOS	134.693,30 ARS

#### Otras Ofertas

Observaciones

(Máximo 8000 caracteres)

#### Selección de Supervisor

**Unidad ejecutora:** 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

**Usuarios Supervisor:** AYELEN ZANNI, Diego Amanto, Florencia de Vedia, FEDERICO PAPPARATO

**Supervisor seleccionado:** Juan Cruz Selian

[Ver Ofertas](#)

A continuación, se puede observar la recomendación del Informe de Evaluación, se podrán agregar Observaciones en caso de corresponder, editar la persona usuaria con rol de Supervisor o hacer clic en Enviar a la U.O.C para enviarle el proceso al rol Supervisor.

Al seleccionar Enviar a la U.O.C aparecerá el siguiente mensaje:

 Se ha notificado a la Unidad Operativa de Contrataciones.

## Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Supervisor”

El rol Supervisor busca el Proceso que se encuentra en estado **Pendiente Generar Documento Contractual** y presiona el ícono **Adjudicar Proceso**.

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
<a href="#">999-2030-SPU18</a>	SUBASTA PÚBLICA BIENES MUEBLES	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Pendiente generar Documento Contractual	27/12/2018	  

De esta manera se ingresa a la siguiente pantalla donde se visualiza lo cargado anteriormente:

### Adjudicar Proceso de Venta 999-2030-SPU18

Número expediente: EX-BAC-12286751- -MGEYA-MOCK  
 Número de proceso: 999-2030-SPU18  
 Nombre descriptivo proceso: SUBASTA PÚBLICA BIENES MUEBLES  
 Unidad Operativa de Contrataciones: 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

#### Renglones Adjudicados

Número de lote	Nombre lote	Total Adjudicado
1	LOTE VEHÍCULOS	320.000,00 ARS
2	LOTE MOTOS	150.000,00 ARS

#### Otras Ofertas

Observaciones

(Máximo 8000 caracteres)

#### Selección de Supervisor

Unidad ejecutora: 999/000 - Oficina Nacional de Contrataci

\* Usuarios con el rol Supervisor

Usuarios Supervisor

- AYELEN ZANNI
- Diego Amanto
- Florencia de Vedia
- FEDERICO PAPANATO

Agregar

Quitar

\* Supervisor seleccionado

Juan Cruz Sellan

[Ver Ofertas](#)

Generar Documento Contractual

Rectificar

Presionando el botón **Generar Documento Contractual** se accede a la siguiente pantalla:

### Generar Documentos Contractuales

**Número expediente:** EX-BAC-12286751- -MGEYA-MOCK

**Número de proceso:** 999-2030-SPU18

**Nombre descriptivo proceso:** SUBASTA PÚBLICA BIENES MUEBLES

**Unidad Operativa de Contrataciones:** 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

Acto Administrativo de Adjudicación

<b>* Tipo Documento</b>	Tipo Documento <span style="float: right;">▼</span>	Elija el tipo de documento que desea asociar.
<b>* Año</b>	<input type="text"/> <small>(Máximo 4 números)</small>	Indique el año del documento.
<b>* Número</b>	<input type="text"/> <small>(Máximo 8 números)</small> <input checked="" type="radio"/> Número Especial <input type="radio"/> Número GDE	
<b>* Repartición</b>	<input type="text"/> <small>(Máximo 20 caracteres)</small>	

Ingresar documento
Previsualizar documento

Selección de Autorizador del Documento Contractual

Unidad ejecutora	<input type="text"/>		
<b>* Usuarios con el rol autorizador</b>	Usuarios autorizadores <input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>  <input type="button" value="Quitar"/>	<b>* Autorizador seleccionado</b> <input type="text"/>

Guardar autorizador

Documentos Contractuales

	Número	Nombre	Fecha Creación	Proveedor	Nº Expediente	U.O.C.	Monto	Moneda	Acciones
	<a href="#">999-0001-OV19</a>	Orden de venta generada por Proceso N° 999-2030-SPU18	07/01/2019 16:53	MARIANO MALAMUD	EX-BAC-12286751- -MGEYA-MOCK	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	320.000,00	Peso Argentino	
	<a href="#">999-0002-OV19</a>	Orden de venta generada por Proceso N° 999-2030-SPU18	07/01/2019 16:53	miguel murias	EX-BAC-12286751- -MGEYA-MOCK	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	150.000,00	Peso Argentino	

Anular documentos contractuales

En esta pantalla se debe ingresar el Acto Administrativo de Adjudicación, seleccionar al rol Autorizador, editar el Documento contractual y enviarlo a Autorizar.

Para asociar el acto administrativo que fue generado en GDE se deben completar los campos de ingreso obligatorio: Tipo de Documento, Año, Número y Repartición.

Para visualizar el acto administrativo antes de que se vincule al proceso, presionaremos el botón Previsualizar Documento y se descargará. Al accionar el botón **Ingresar Documento** quedará cargado.

Asociado el Acto Administrativo de Adjudicación, se habilita el recuadro para ingresar el rol Autorizador del Documento Contractual, una vez seleccionado presionamos el botón **Guardar Autorizador**.

Para completar la información básica de la Orden de Venta debemos accionar el ícono  .

**Documentos Contractuales**

	Número	Nombre	Fecha Creación	Proveedor	Nº Expediente	U.O.C.	Monto	Moneda	Acciones
	<a href="#">999-0001-OV19</a>	Orden de venta generada por Proceso Nº 999-2030-SPU18	07/01/2019 16:53	Usuario Prueba2	EX-BAC-12286751- - MGEYA-MOCK	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	320.000,00	Peso Argentino	
	<a href="#">999-0002-OV19</a>	Orden de venta generada por Proceso Nº 999-2030-SPU18	07/01/2019 16:53	Usuario Prueba1	EX-BAC-12286751- - MGEYA-MOCK	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	150.000,00	Peso Argentino	

**Anular documentos contractuales**

Al presionar el ícono de edición nos llevará a la siguiente pantalla:

### Modificar Documento Contractual

? [¿Cómo modificar un documento contractual?](#)

**Tipo Documento Contractual:** Orden de venta

**Número Documento Contractual:** 999-0001-OV19

**Descripción:** Orden de venta generada por Proceso N° 999-2030-SPU18

**Nombre proveedor:** MARIANO MALAMUD

**CUIT:** 20-31652602-1

#### 1-Completar Información Básica del Documento Contractual

✓	1.- Información básica del Documento Contractual Datos completos   <a href="#">Ver Datos</a>	**Descripción Básica**
✓	2.- Detalle del Documento Contractual Datos completos   <a href="#">Modificar Datos</a>	**Descripción Detalle**
✗	3.- Detalle de entrega <b>Datos obligatorios</b>   <a href="#">Completar Datos</a>	**Descripción Pago**
✗	4.- Cláusulas particulares Datos opcionales   <a href="#">Completar Datos</a>	**Descripción Cláusulas**
✗	5.- Anexos Datos opcionales   <a href="#">Completar Datos</a>	**Descripción Anexos**
✓	6.- Autorizadores Datos completos   <a href="#">Modificar Datos</a>	**Descripción Autorizadores**

Vista Previa >

El sistema nos pide que completemos los Índices que están en rojo, en este caso el índice 3 – Detalle de entrega. Entramos primero en Completar datos.

El sistema mostrará la siguiente pantalla:

### Detalle de entrega de ítems

**Tipo Documento Contractual:** Orden de venta

**Número Documento Contractual:** No Visible hasta perfeccionado

**Descripción:** Orden de venta generada por Proceso N° 999-2030-SPU18

**Nombre proveedor:** MARIANO MALAMUD

**CUIT:** 20-31652602-1

#### Resumen de ítem

	Número de lote	Nombre del lote	Cantidad	Cantidad Pendiente	Acciones
±	1	LOTE VEHICULOS	1,000000	1,000000	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">✎</span>

Guardar y Volver >

Se deberá tildar el checkbox de la columna Acciones para que se habilite el botón Completar Detalle.

### Detalle de entrega de items

**Tipo Documento Contractual:** Orden de venta  
**Número Documento Contractual:** No Visible hasta perfeccionado  
**Descripción:** Orden de venta generada por Proceso N° 999-2030-SPU18  
**Nombre proveedor:** MARIANO MALAMUD  
**CUIT:** 20-31652602-1

#### Resumen de ítem

	Número de lote	Nombre del lote	Cantidad	Cantidad Pendiente	Acciones
±	1	LOTE VEHÍCULOS	1,000000	1,000000	<input checked="" type="checkbox"/>

**Completar Detalle**

**Guardar y Volver** >

Una vez hecho clic en **Completar Detalle** la siguiente pantalla se habilita, en la cual la persona usuaria ha de completar el Plazo y Lugar de Entrega.

**Resumen de ítem**

	Número de lote	Nombre del lote	Cantidad	Cantidad Pendiente	Acciones
±	1	LOTE VEHÍCULOS	1,000000	1,000000	<input checked="" type="checkbox"/>

**Plazo de entrega**

* Dentro de los	15	Días hábiles ▼
* A partir de	Perfeccionamiento del documento contractual ▼	

**Lugar de entrega**

Número del lote	Descripción	Cantidad Pendiente	Cantidad a entregar
1	LOTE VEHÍCULOS	1,000000	1,000000

\* Lugar de entrega:      Seleccionar: ▼      Otro Lugar de entrega:

Observaciones:   
(Máximo 255 Caracteres)

[Agregar Detalle](#)

[Guardar y Volver >](#)

Una vez completos estos campos haremos clic en **Agregar Detalle**. De esta forma el sistema nos devuelve a la pantalla donde se enumeran los renglones.

Haciendo clic en el botón  $\pm$  podremos ver el detalle de entrega completado y en la columna **Acciones** tendremos la opción de editarlo o eliminarlo.

En caso de haber finalizado debemos hacer clic en **Guardar y Volver**.

Resumen de ítem

Número de lote	Nombre del lote	Cantidad	Cantidad Pendiente	Acciones
1	vehiculos	1,000,000	0,000,000	

Cantidad	Lugar entrega	Plazo de entrega	Observaciones	Acciones
1,000,000	Av. Roque Saenz Peña 511 3er. piso, CABA	Dentro de los 15 Días hábiles a partir de Perfeccionamiento del documento contractual		 

De esta forma volveremos a la pantalla anterior donde están los índices con la información básica del documento. Veremos que ahora el índice 3 - Detalle de Entrega está en color verde.



La persona usuaria puede indicar uno o más lugares de entrega por renglón de ítem y puede agrupar para uno o más ítems el mismo plazo y lugar de entrega. Es imprescindible ingresar la cantidad total de la entrega, de lo contrario al momento de presionar Guardar y Volver el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Por favor verifique que todos los datos obligatorios hayan sido ingresados y estén correctos.

Una vez finalizado debemos accionar el hipervínculo [Volver](#)

En este punto del proceso es donde podemos visualizar el botón **Enviar a Autorizar**.

**Documentos Contractuales**

	Número	Nombre	Fecha Creación	Proveedor	Nº Expediente	U.O.C.	Monto	Moneda	Acciones
	<a href="#">999-0001-OV19</a>	Orden de venta generada por Proceso N° 999-2030-SPU18	07/01/2019 16:53	MARIANO MALAMUD	EX-BAC-12286751- -MGEYA-MOCK	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	320.000,00	Peso Argentino	
	<a href="#">999-0002-OV19</a>	Orden de venta generada por Proceso N° 999-2030-SPU18	07/01/2019 16:53	miguel murias	EX-BAC-12286751- -MGEYA-MOCK	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	150.000,00	Peso Argentino	

Anular documentos contractuales
**Enviar a Autorizar**

Al presionar el Botón **Enviar a Autorizar** el sistema muestra el siguiente mensaje:

**Enviar a Autorizar Acto Administrativo de Adjudicación y Documento Contractual**

**Número expediente:** EX-BAC-12286751- -MGEYA-MOCK

**Número de proceso:** 999-2030-SPU18

**Nombre descriptivo proceso:** SUBASTA PÚBLICA BIENES MUEBLES

**Unidad Operativa de Contrataciones:** 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

El Acto Administrativo y los Documentos Contractuales fueron Enviados a Autorizar. La autoridad competente fue notificada.

## Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Autorizador del Documento Contractual”

La persona usuaria con rol de Autorizador del Documento Contractual debe buscar el proceso que se encontrará en estado **Con Documento Contractual** y hacer clic en el ícono 

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
999-2030-SPU18	SUBASTA PÚBLICA BIENES MUEBLES	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Con Documento Contractual	27/12/2018	 

(Aprobar o Rechazar Documento Contractual).

Una vez que ingresa al proceso, la siguiente pantalla se habilita en la cual la persona usuaria ha de Autorizar o Rechazar la Orden de Venta.

El rol Autorizador podrá previsualizar el Acto Administrativo de Adjudicación haciendo clic en el ícono  y podrá, a través del hipervínculo del número de la Orden de Venta ingresar a la misma.

### Aprobar o Rechazar Documento

**Acto Administrativo de Adjudicación**

Documento	Numero GDE	Numero Especial	Fecha Vinculación	Opciones
Adjudicación y OC	RS-2018-00025415-APN-MM		07/01/2019	

**Documentos Contractuales**

	Número	Nombre	Fecha Creación	Proveedor	Nº Expediente	U.O.C.	Monto	Moneda
✔	999-0001-OV19	Orden de venta generada por Proceso Nº 999-2030-SPU18	07/01/2019 16:53	MARIANO MALAMUD	EX-BAC-12286751- - MGEYA-MOCK	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	320.000,00	Peso Argentino
✔	999-0002-OV19	Orden de venta generada por Proceso Nº 999-2030-SPU18	07/01/2019 16:53	miguel murias	EX-BAC-12286751- - MGEYA-MOCK	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	150.000,00	Peso Argentino

(\*) Justificación en caso de Rechazo

Nombre de Usuario: JSELLAN

Clave:

Autorizar
Rechazar



[www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-publica/oficina-nacional-de-contrataciones-enc](http://www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-publica/oficina-nacional-de-contrataciones-enc)

*primero  
la gente*



Jefatura de  
Gabinete de Ministros  
**Argentina**

Secretaría de  
Innovación Pública

Oficina Nacional  
de Contrataciones



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Material de Apoyo Subasta Pública Bienes Muebles - COMPRAR

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 61 pagina/s.