

# comprar

MA

CMA.2023

## Material de Apoyo Orden de Compra Abierta



El portal de Compras

## Índice

Introducción.....	3
Alcance.....	3
¿Cómo ingresar al sistema Comprar?.....	3
Orden de Compra Abierta.....	6
Índice 1 .....	8
Índice 2 .....	11
Detalle de Productos o Servicios.....	12
Requisitos mínimos de participación.....	13
Índice 9 .....	14
Índice 10 .....	16
Índice 11 .....	17
Índice 14 .....	18
Índice 17 .....	19
Acciones que realiza la persona usuaria con el rol de “Supervisor” .....	20
Índice 7 .....	21
Índice 15 .....	23
Índice 4 .....	25
Índice 16 .....	27
Acciones que realiza la persona usuaria con el rol de “Evaluador” .....	28
Dictamen de Evaluación .....	34
Acciones que realiza la persona usuaria “Gestor” .....	43
Acciones que realiza la persona usuaria “Analista” .....	47
Acciones que realiza la persona usuaria “Autorizador SAF” .....	51
Acciones que realiza la persona usuaria “Supervisor” .....	53
Acciones que realiza la persona usuaria “Autorizador” .....	58
Orden de Compra Abierta Consolidada.....	61
Alcance .....	63

## 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 las 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**



Gestión Documental Electrónica

Ingrese al Sistema con Usuario/Cuil/Cuit y contraseña

No soy un robot

  
INNOVACIÓN  
Presidencia - Contrataciones

Acceder

¿Olvidó su contraseña?

Nuestros números en tiempo real

- 📄 Consultas 1.860.791.296
- 📁 Documentos 516.886.507
- 📄 Pases 352.099.196
- 📁 Expedientes 45.828.794
- 📄 Registros 1.370.945
- 👤 Usuarios en línea: 11.600 +

Soporte de Incidencias  
<https://incidencias.innovacion.gob.ar/servicedesk/customer/portal/1>

📍 Parque Nacional Los Glaciares - Santa Cruz

## Orden de Compra Abierta

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

#### Creación del Proceso Solicitud de Contratación

El rol Gestor recibe la Solicitud de Contratación (SCO) en estado Autorizado y procede a crear el proceso de compras con modalidad orden de compra abierta.

El rol gestor ingresa en la pestaña **Proceso** y presiona en la opción **Crear proceso**.



A continuación, el sistema despliega la siguiente pantalla donde la persona usuaria completa los siguientes campos: Nombre del proceso de compra, Tipo de Modalidad y selecciona el encuadre legal correspondiente:

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

## Creación de proceso

Fecha de creación 05/05/2020	Servicio Administrativo Financiero: 366 - Secretaría de Gobierno de Modernización	Unidad Operativa de Contrataciones 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones
---------------------------------	--	--

Nombre descriptivo proceso \* ⓘ

Genera Recursos                       Financiamiento Externo

Procedimiento de selección \*

Tipo de Modalidad \*

<input type="checkbox"/> Sin Modalidad	<input type="checkbox"/> Acuerdo Marco	<input checked="" type="checkbox"/> Orden de Compra Abierta
<input type="checkbox"/> Precio Máximo	<input type="checkbox"/> Compra Consolidada	<input type="checkbox"/> Subasta Inversa
<input type="checkbox"/> Llave en Mano	<input type="checkbox"/> Concurso de Proyectos Integrales	

Encuadre legal \*

Seleccione los encuadres legales que se regirá el Proceso de Contratación.

[SIGUIENTE PASO](#)

Luego presiona en el botón **Siguiente Paso** para continuar.

El sistema despliega la siguiente pantalla con los índices del pliego a completar:

Índices del pliego	
1. Información básica del proceso *	✘
2. Solicitudes de contratación	✘
3. Detalle de productos o servicios	✘
4. Cronograma	✘
5. Pliego de bases y condiciones generales *	✔
6. Requisitos mínimos de participación *	✘
7. Cláusulas particulares	✘
8. Criterios de evaluación	✘
9. Garantías	✘
10. Información del contrato *	✘
11. Supervisor *	✘
12. Penalidades	✘
13. Anexos	✘
14. Evaluadores *	✘
15. Acto Administrativo de Autorización	✘
16. Acto Administrativo del Llamado	✘
17. Alcance *	✘

[VISTA PREVIA PLIEGO](#)

[VOLVER](#)

## Índice 1

### Información básica del proceso

El rol gestor ingresa y completa los siguientes campos:

- Nombre del proceso de Compra
- Etapa
- Alcance
- Tipo de adjudicación
- Tipo de Cotización
- Monedas de cotización
- Forma de envío de invitación a los proveedores
- Tipo de documento que genera el proceso
- Otras condiciones
- Plazo de mantenimiento de la oferta
- Lugar de recepción de la documentación física
- Otros requisitos obligatorios



## 1. Información básica

### Completar información básica

Nombre descriptivo del proceso \*

Manuales Orden de Compra Abierta

Objeto de la contratación \*

Manuales Orden de Compra Abierta

Etapa \*

- Etapa única
- Etapa múltiple
- Etapa otros

Alcance \*

- Nacional
- Internacional

Tipo de adjudicación \*

Por cantidad de renglón \*

- Se podrá adjudicar cada renglón parcialmente.
- Cada renglón se adjudicará en forma total.

Por renglones \*

- Adjudicación por renglón.
- Adjudicación por grupo de renglones.
- Adjudicación total a un proveedor.

Tipo de cotización \*

Por cantidad de renglón \*

- Se admite cotización parcial por renglón.
- No se admite cotización parcial por renglón

Por renglones \*

- Podrán cotizar todos, uno o varios renglones.
- Deberán cotizar por grupo de renglones.
- Deberán cotizar todos los renglones.

Monedas de cotización \*

Forma de envío de las invitaciones a los proveedores \*

- General
- Particular

Tipo de documento que genera el proceso \*

- Orden de compra
- Contrato
- Orden de venta

Otras condiciones \*

- Requiere asesoría técnica
- Requiere conformidad previa de la U.O.C. para la entrega
- Requiere muestras
- El pliego requiere pago
- Requiere importe mínimo por compra

Plazo de mantenimiento de la oferta \*

Cantidad \*

60

Unidad de tiempo \*

Seleccionar

A partir de \*

Acto de apertura

Lugar de recepción de documentación física \*

Dirección \*

Seleccionar

Acepta prórroga \*

- Sí
- No

Otros requisitos obligatorios

- Requiere anexo (al menos uno por cada renglón)
- Requiere imagen (al menos uno por cada renglón)

VOLVER

GUARDAR

GUARDAR Y VOLVER



Una vez ingresados los campos el rol gestor de compras presiona en el botón Guardar y Volver.

## Índice 2

### Solicitud de Contratación

El rol gestor ingresa en **Solicitudes de Contratación** e ingresa el número o el nombre de Solicitud de Contratación.

Índices del pliego	
1. Información básica del proceso *	✓
2. Solicitudes de contratación *	✗
3. Detalle de productos o servicios	✗
4. Cronograma	✗
5. Pliego de bases y condiciones generales *	✓

Ingresando el número de Solicitud de Contratación y presionando el botón **Agregar** los datos automáticamente se trasladan al recuadro **“Solicitudes Ingresadas al Proceso de Compras”**

2. Solicitudes de contratación			
Número de Solicitud de Contratación	<input type="text" value="999-46-SCO20"/>	<input type="button" value="Agregar"/>	
Nombre de Solicitud de Contratación	<input type="text"/>	Rubro/Clase	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
Fecha ingreso desde	<input type="text" value="05/04/2020"/> ▾	Fecha ingreso hasta	<input type="text" value="05/05/2020"/> ▾
<input type="button" value="Buscar"/>			
<input type="button" value="Guardar y Volver"/> >			

En el caso de no conocer el número de Solicitud de Contratación, se puede filtrar por otros datos de selección: Nombre de la solicitud, rubro/clase o fecha de ingreso. Una vez ingresado el dato, pulsar el botón **Buscar** el cual listará todas las Solicitudes que coincidan con el filtro seleccionado:

Solicitudes de contratación

<input type="checkbox"/>	Número solicitud	Objeto solicitud	Estado solicitud	Unidad Ejecutora	Rubro/Clase	Tipo de urgencia	Fecha creación
<input type="checkbox"/>	<a href="#">999-46-SCO20</a>	Manuales	Autorizada	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	ELEMENTOS DE LIMPIEZA, LIBRERIA, P.A.P. Y UTILES OFICINA, ALIMENTOS	Normal	05/05/2020
<input type="checkbox"/>	<a href="#">999-46-SCO20</a>	Manuales	Autorizada	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	ELEMENTOS DE LIMPIEZA, LIBRERIA, P.A.P. Y UTILES OFICINA, ALIMENTOS	Normal	05/05/2020

**Agregar Seleccionados** >

**Guardar y Volver** >

Una vez encontrada la Solicitud de contratación pulsar **Agregar Seleccionados** para pre-seleccionarla a un Proceso de Contratación. Pulsar el botón **Guardar y Volver** para asociar de forma definitiva a la solicitud de compra que se encuentra en estado Autorizada que pasará a estado Autorizada en Proceso. En el caso de querer desasociar la Solicitud de Contratación, se realiza desde la acción Liberar Ítem en caso de haber algún error anterior en la selección.

Solicitudes ingresadas al proceso de compra

Número solicitud	Objeto solicitud	Estado solicitud	Unidad Ejecutora	Rubro/Clase	Tipo de urgencia	Fecha creación	Acción
<a href="#">999-46-SCO20</a>	Manuales	Autorizada	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	ELEMENTOS DE LIMPIEZA, LIBRERIA, P.A.P. Y UTILES OFICINA, ALIMENTOS	Normal	05/05/2020	

**Guardar y Volver** >

Presionar el botón **Guardar y Volver** para ir a la pantalla Índices del Pliego y continuar con la carga del Índice 3.

## Detalle de Productos o Servicios

El rol Gestor de Compras puede agrupar ítems que tengan las mismas cualidades, siempre que correspondan a distintas Solicitudes de Gasto destinadas a la misma Unidad Operativa de Contrataciones que está gestionando el pliego. Por ejemplo, la compra para dos hospitales. Al realizar la asociación de la/s Solicitudes de Contratación el índice \*3 Detalle de Productos y Servicios se completará automáticamente.

Tildar los ítems correspondientes y al presionar el botón **Agrupar** seleccionados los datos se visualizan en el Recuadro Ítems del Proceso de Compras asociados. Esto sucede solo si hay más de un ítem, de lo contrario no se podrá agrupar.

Índices del pliego	
1. Información básica del proceso *	✓
2. Solicitudes de contratación *	✓
3. Detalle de productos o servicios *	✓

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

### Ítems que conformarán el proceso de compra

Nº de renglón	Código de ítem	Número de SCO	Descripción	Especificaciones técnicas	Cantidad	Precio unitario	Subtotal	Acciones
1	2.3.4-734.2	999-6-SCO19	CINTAS P/EMBALAJE; MATERIAL: PAPEL, LARGO: 50 M, ANCHO: 18 mm, USO: GENERAL, COLOR: BLANCO	Est ut dolor numquam.	3,000000	917,000000	2.751,00	
2	2.3.5-6701.3	999-6-SCO19	REVISTAS; DESCRIPCION: REVISTA ELECTRONICA	Dolore sit orro	3,000000	819,000000	2.457,00	

Agrupar Seleccionados

## Requisitos Mínimos de Participación

5. Pliego de bases y condiciones generales *	✓
6. Requisitos mínimos de participación *	✗

La persona usuaria ingresa en el índice 6 y completa los datos referidos a los requisitos mínimos de participación:

Requisitos económicos y financieros

6. Requisitos mínimos de participación

I. Requisitos económicos y financieros

[Agregar nuevo requisito](#)

Requisito N° 1 <a href="#">Eliminar</a>		
* Descripción	<input type="text"/> (Máximo 8000 caracteres)	<input type="checkbox"/> Se debe adjuntar documentación

Requisitos técnicos

II. Requisitos técnicos

[Agregar nuevo requisito](#)

Requisito N° 1 <a href="#">Eliminar</a>		
* Descripción	<input type="text"/> (Máximo 8000 caracteres)	<input type="checkbox"/> Se debe adjuntar documentación

## Requisitos administrativos

III. Requisitos administrativos

[Agregar nuevo requisito](#)

Requisito N° 1  
[Eliminar](#)

* Descripción	<input type="text"/> (Máximo 8000 caracteres)	<input type="checkbox"/> Se debe adjuntar documentación.
---------------	--	---

**Guardar y Volver** >

Una vez finalizada la carga presiona en **Guardar y Volver**.

## Índice 9

### Garantía

8. Criterios de evaluación	✕
9. Garantías *	✕

El rol gestor verifica los datos correspondientes a las garantías. Tendrá la opción de establecer si la entidad proveedora requiere incorporar contragarantía, como también la posibilidad de agregar nuevas garantías que considere pertinente requerir

Una vez completada la carga, presiona **Guardar y Volver**.

## 9. Garantías

**Número de proceso**

999-0041-LPU20

**Número de expediente**

EX-BAC-39097982- -MGEYA-MOCK

**Nombre descriptivo del proceso**

Manuales Orden de Compra Abierta

**Unidad operativa de contrataciones**

999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

Garantía de impugnación al dictamen de evaluación

La garantía de impugnación a la pre adjudicación deber ser 3,00% del monto de la oferta del renglón o los renglones en cuyo favor se hubiere aconsejado adjudicar el contrato

Porcentaje 3,00

Garantía de mantenimiento de oferta

La garantía de mantenimiento de oferta debe ser 5,00% sobre el monto total de la oferta

Garantía de cumplimiento de contrato

La garantía de cumplimiento de contrato debe ser 10,00% del monto del contrato

- Si**  **No** Requiere incorporar garantía de cumplimiento de contrato cuando el monto total del documento contractual no supere los 1000 módulos y para aquellas excepciones enumeradas en la normativa vigente.
- Si**  **No** Requiere incorporar contragarantía.

Otras garantías

AGREGAR NUEVA GARANTÍA

VOLVER

GUARDAR

GUARDAR Y VOLVER

## Índice 10

Monto y duración del contrato

8. Criterios de evaluación	✕
9. Garantías *	✓
10. Información del contrato *	✕

La persona usuaria ingresa los datos correspondientes a la fecha estimada del inicio de contrato y a la duración del mismo y luego presiona en **Guardar y Volver**.

**10. Información del contrato**

**Monto estimado del contrato**

Monto	<input type="text" value="191.500,00"/>		
Moneda	<input checked="" type="radio"/> Peso argentino	Otra	<input type="text" value="Seleccionar"/>

**Fecha estimada del inicio del contrato**

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

**Duración del contrato**

* Cantidad	<input type="text" value="12"/>	* Unidad de tiempo	<input type="text" value="Seleccionar"/>	A partir de	Desde el inicio del documento contractual
------------	---------------------------------	--------------------	--	-------------	---

Guardar y Volver >

## Índice 11

### Supervisor

11. Supervisor \*

Selección de Supervisor

Unidad ejecutora	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones		
* Usuarios con el rol supervisor	Usuario supervisor	Agregar	* Supervisor seleccionado
	Usuario AM		
	Coordinador de Compras		
	Usuario Test	Quitar	
	Usuario Test II		

Guardar y Volver

Selecciona el rol supervisor y presiona en el botón **Agregar** y por último presiona en **Guardar y Volver**.

En el índice 12 el rol gestor podrá ingresar penalidades en caso de que sea necesario y en el índice 13 podrá ingresar anexos.

## Índice 14

### Evaluadores

14. Evaluadores \*

El rol gestor ingresará los roles evaluadores correspondientes al proceso de compra.

\* Selección de evaluadores

Unidad ejecutora:  
999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

Usuarios con el rol evaluador:

Nombre y apellido	
EV Uno Proceso de Compras	<input type="checkbox"/>
EV Dos Proceso de Compras	<input checked="" type="checkbox"/>
EV Tres Proceso de Compras	<input type="checkbox"/>
Usuario Test	<input checked="" type="checkbox"/>
Usuario Test I	<input type="checkbox"/>
Usuario Test II	<input checked="" type="checkbox"/>
Usuario Test III	<input type="checkbox"/>

AGREGAR

Una vez finalizada la carga de los roles evaluadores el rol gestor presiona en **Agregar**.  
Por último, presiona en **Guardar y Volver**.

Cantidad de evaluadores considerados:

3

Evaluadores seleccionados:

Nombre y apellido	Unidad ejecutora	Acciones
EV Dos Proceso de Compras	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	
Usuario Test	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	
Usuario Test II	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	

VOLVER

GUARDAR Y VOLVER

## Índice 17

### Alcance

17. Alcance \*



El rol gestor selecciona las UOC participantes para esa Orden de Compra Abierta y presiona en el botón **Agregar**.

**Unidades ejecutoras**

Número de expediente: EX-BAC-96548879- JMGEYA-MOCK  
Número de proceso: 999-0049-LPU20  
Nombre descriptivo proceso: MANUALES ORDEN DE COMPRA ABIERTA  
Unidad Operativa de Contrataciones: 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

Unidades Ejecutoras Sugeridas

Servicio Administrativo Financiero	Nombre de la unidad ejecutora	Dirección	Teléfono	
366 - Secretaría de Gobierno de Modernización	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Av. Roque Sáenz Peña 511 8vo. piso, CABA		<input checked="" type="checkbox"/>
366 - Secretaría de Gobierno de Modernización	450/002 - Dirección Gestion Programas y Proyectos	Esmeralda 130- Piso 14	43263959	<input type="checkbox"/>
366 - Secretaría de Gobierno de Modernización	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Av. Roque Saenz Peña 511 3er. piso, CABA		<input type="checkbox"/>

**Agregar**

**Finalizar**

Unidades Ejecutoras Ingresadas

Servicio Administrativo Financiero	Nombre de la unidad ejecutora	Dirección	Teléfono	Acciones
366 - Secretaría de Gobierno de Modernización	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Av. Roque Sáenz Peña 511 8vo. piso, CABA		
366 - Secretaría de Gobierno de Modernización	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Av. Roque Saenz Peña 511 3er. piso, CABA		

**Finalizar**

Una vez ingresadas las unidades ejecutoras presiona en **Finalizar**.

Finalizada la carga de los índices del pliego presiona en el botón **Enviar al supervisor**

14. Evaluadores	✓
15. Acto Administrativo de Autorización	✗
16. Acto Administrativo del Llamado	✗
17. Alcance *	✓

VISTA PREVIA PLIEGO

ENVIAR AL SUPERVISOR

VOLVER

Finalmente, el sistema despliega el siguiente mensaje de éxito:

Número de proceso 999-0049-LPU20. El proceso fue enviado al supervisor. El supervisor será notificado para que continúe con el proceso. ✕

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

El rol supervisor ingresa en la solapa **Proceso** e ingresa en la pestaña **Buscar proceso** y busca el proceso por algunos de los siguientes campos.

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
<a href="#">999-0049-LPU20</a>	MANUALES ORDEN DE COMPRA ABIERTA	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Pendiente Supervisión	12/05/2020	 <ul style="list-style-type: none"> <li>Ver Historial</li> <li>Editar Proceso</li> <li>Eliminar Proceso</li> </ul>

A continuación, encuentra el proceso que se encuentra en el estado Pendiente de supervisión. En acciones tendrá la opción de “Editar Proceso”, “Eliminar Proceso” o ver el historial del procedimiento.

## Índice 7

Cláusulas particulares

5. Pliego de bases y condiciones generales *	✓
6. Requisitos mínimos de participación *	✓
7. Cláusulas particulares *	✗

Ingresa el pliego de cláusulas particulares firmado previamente en GDE. Selecciona el tipo de documento, el año, la repartición y carga el número.

Luego hace clic en **Buscar** y por último en el **ícono de acciones en Vincular**.

## 7. Cláusulas particulares



Gobierno de la República Argentina  
2020 - AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO

Número de proceso  
999-0049-LPU20

Número de expediente  
EX-BAC-96548879- MGEYA-MOCK

Nombre descriptivo del proceso  
MANUALES ORDEN DE COMPRA ABIERTA

Unidad operativa de contrataciones  
999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

Tipo documento \*

Tipo documento ▼

Año \*

Año ▼

Repartición \*

Número \*

Especial  GDE  \*

BUSCAR

VOLVER

Tipo documento \*  
Pliego

Año \*  
2020

Repartición \*  
MM

Número \*  
28874

Especial  GDE  \*

**BUSCAR**

Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Clausulas Particulares	PLIEG-2020-00028874-APN-MM			

**VOLVER**

Vincular

Previsualizar documento

Finalmente hace clic en **Guardar y Volver**.

## Índice 15

### Acto Administrativo de Autorización.

15. Acto Administrativo de Autorización \*



Ingresa el Acto Administrativo firmado previamente en GDE. Selecciona el tipo de documento, el año, la repartición y carga el número.

### 15. Acto Administrativo de Autorización



Gobierno de la República Argentina  
2020 - AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO

<b>Número de proceso</b> 999-0049-LPU20	<b>Número de expediente</b> EX-BAC-96548879- -MGEYA-MOCK
<b>Nombre descriptivo del proceso</b> MANUALES ORDEN DE COMPRA ABIERTA	<b>Unidad operativa de contrataciones</b> 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

**Tipo documento \***  
Tipo documento ▾

**Año \***  
Año ▾

**Repartición \***

**Número \***

Especial  GDE  \*

Luego hace clic en **Buscar** y por último en el **ícono de acciones en Vincular**.

**Tipo documento \***  
Resolución

**Año \***  
2020

**Repartición \***  
MM

**Número \***  
5548

Especial  GDE  \*

**BUSCAR**

**Resultado de la búsqueda**

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización pliego	RS-2020-00005548-APN-MM			

**VOLVER**

Vincular  
Previsualizar documento

Por último, presionar en **Guardar y Volver**.

## Índice 4

### Cronograma

#### 4. 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 en el proceso de compra.

Además, para los casos de licitación y concurso públicos el sistema obliga completar el campo de publicación en el Boletín Oficial junto con la cantidad de días a publicar.

4. 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 0 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.

Publicación en Boletín Oficial

* Fecha inicial de publicación en Boletín Oficial	<input type="text"/>	Si se carga pasadas las 14 horas del corriente no se podrá indicar como fecha de publicación el día siguiente.
* 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** >

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

Entre las consideraciones generales, se toma en cuenta:

- El primer evento que debe ocurrir y por lo tanto, debe tener la menor de las fechas y horas, es la publicación en COMPRAR
  - El intervalo de tiempo de consultas de entidades proveedoras estará acotado entre las fechas y horas de la publicación en COMPRAR y el acto de apertura.
- Una vez ingresados los campos presiona en Guardar y Volver



## Índice 16

### Acto administrativo del Llamado

16. Acto Administrativo del Llamado \*



Si el acto administrativo de autorización del llamado es el mismo acto administrativo que autorizó el pliego el rol supervisor presionará en el siguiente check box:

Utilizar acto administrativo de autorización

De lo contrario, ingresará el acto administrativo firmado en GDE completando los campos y vinculando el documento.

### 16. Acto Administrativo del Llamado



Gobierno de la República Argentina  
2020 - AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO

Número de proceso

999-0049-LPU20

Número de expediente

EX-BAC-96548879- -MGEYA-MOCK

Nombre descriptivo del proceso

MANUALES ORDEN DE COMPRA ABIERTA

Unidad operativa de contrataciones

999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

Tipo documento \*

Resolución

Año \*

2020

Utilizar acto administrativo de autorización

Repartición \*

MM

Número \*

5548

Especial  GDE  \*

BUSCAR

VOLVER



Finalmente presiona en **Guardar y Volver**.

Resultado de la búsqueda				
Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización llamado	RS-2020-00005548-APN-MM		13/05/2020	

**GUARDAR Y VOLVER**

Por último, el sistema despliega el siguiente mensaje de éxito:

Número de Proceso: 999-0049-LPU20. El acto administrativo fue ingresado con éxito. Se autorizó el llamado.

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

El rol evaluador ingresa en la solapa **Proceso** y presiona en la pestaña **Buscar proceso**.

El rol evaluador encontrará el proceso en estado En Apertura.

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
<a href="#">999-0049-LPU20</a>	MANUALES ORDEN DE COMPRA ABIERTA	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	En Apertura	12/05/2020	 Ver Historial Modificar Gestor Modificar Comisión Evaluadora Dejar sin Efecto el Proceso de Compra <b>Apertura Oferta</b>

Ingresa a la opción Apertura de Oferta para iniciar las evaluaciones correspondientes al proceso. A su vez podrá observar el historial de las acciones realizadas o dejar sin efecto el proceso en caso de corresponder.

Al ingresar en el proceso se le abrirá una pantalla con las evaluaciones que deberá realizar: administrativa, técnica y económica.

### 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
Proveedor TST I	30636755113	Nombre oferta	14/05/2020	Inscripto	Servicio externo no disponible	Administrativa: Guardada Técnica: Guardada Económica: Guardada	
Proveedor Prueba II	20316526021	Nombre oferta II	14/05/2020	Inscripto	Servicio externo no disponible	Administrativa: Guardada Técnica: Guardada Económica: Guardada	

## Evaluación administrativa

### Evaluación administrativa

[¿Cómo realizar una evaluación administrativa?](#) (?) Datos Originales

**Información del proceso de compra**

Número expediente:	EX-BAC-96548879--MGEYA-MOCK
Número de proceso:	999-0045-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	MANUALES ORDEN DE COMPRA ABIERTA
Unidad Operativa de Contrataciones:	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	14/05/2020 14:22 Hrs.

**Vista preliminar del proceso**

**Información de la oferta**

Razón Social/ Nombre Apellidos:	Proveedor Prueba I
Número C.U.I.T.:	30636755113
Nombre de la oferta:	Nombre oferta

**1.- Estado registral del proveedor**

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

**2.- 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**

**3.- Garantías**

Tipo de garantía	Forma	Número de documento	Monto	Moneda	Entidad legal	Observación	Estado	Acciones	Motivo del descarte
No existen garantías ingresadas por el proveedor									

Monto a Cubrir	Monto cubierto con garantías en custodia	Acciones	Observaciones
11.885,00	0,00	<input type="checkbox"/> No cumple monto	

**Finalizar Evaluación**

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

Al ingresar en la evaluación administrativa deberá evaluar si la entidad proveedora cumple con los diferentes requisitos como ser el estado registral de la entidad proveedora, requisitos mínimos de participación y en caso de que se le haya solicitado el ingreso de una garantía, que cumpla con el monto de la misma.

En caso de que no cumpla con alguno de ellos deberá indicar No cumple e ingresar un motivo de descarte. Una vez realizada la evaluación el rol evaluador presiona en el botón Finalizar Evaluación.

Finalizar Evaluación

Y aparecerá el siguiente mensaje:

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

A medida que el rol evaluador vaya completando las evaluaciones las mismas pasarán del estado Guardada al estado Aceptada o Descartada según cada caso.

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
Proveedor Prueba I	3063675511 3	Nombre oferta	14/05/2020	Inscripto	Servicio externo no disponible	Administrativa: Aceptada Técnica: Guardada Económica: Guardada	
Proveedr Prueba II	2031652602 1	Nombre oferta II	14/05/2020	Inscripto	Servicio externo no disponible	Administrativa: Guardada Técnica: Guardada Económica: Guardada	

Evaluación técnica

### Evaluación Técnica

#### Información del proceso de compra

<b>Número expediente</b> EX-BAC-96548879 - MGEYA-MOCK	<b>Número de proceso</b> 999-0049-LPU20
<b>Nombre descriptivo proceso</b> MANUALES ORDEN DE COMPRA ABIERTA	<b>Unidad operativa de contrataciones</b> 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones
<b>Fecha y hora del acto de apertura</b> 14/05/2020 14:22 Hrs.	

**VISTA PRELIMINAR DEL PROCESO**

<b>Nombre de la oferta</b> Nombre oferta Fecha creación de la oferta 14/05/2020 Número de CUIT/CUIL/NIT 30636755113	<b>Descripción de la oferta</b> Descripción de la oferta <b>Razón Social</b> Cookery S.A. <b>Administrador legitimado</b> ALDO RUBEN BARBON
--	--

#### Requisitos mínimos de participación

Descripción	Estado del documento	Ver anexos	Acción	Motivo de rechazo
SEGÚN PLIEGO		<a href="#">Ver anexo</a>	<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No cumple	

**VER TODOS LOS ADJUNTOS INGRESADOS**

#### Criterios de evaluación por renglón

**CUMPLIR TODOS**

Renglón	Alternativa	Ítem instanciado	Especificaciones del comprador	Especificaciones del proveedor	Estado del renglón	Acción	Motivo de rechazo
1	1	PAPELES EN HOJA; TIPO DE PAPEL: OBRA, DIMENSION: 21 X 29,7 Cm, GRAMAJE: 75 GR/M2,		<a href="#">Ver detalle</a>		<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No cumple	
2	1	PAPELES EN HOJA; TIPO DE PAPEL: CARBONICO, DIMENSION: OFICIO, GRAMAJE: 30 GR/M2,		<a href="#">Ver detalle</a>		<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No cumple	
3	1	LAPIZ; TIPO: HB, COLOR: NEGRO		<a href="#">Ver detalle</a>		<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No cumple	

[VOLVER](#)
[GUARDAR](#)
[ASESORÍA TÉCNICA](#)
[FINALIZAR EVALUACIÓN](#)



Nuevamente el rol evaluador irá evaluando los requisitos correspondientes a la evaluación técnica y presionará en el botón **Finalizar Evaluación**.

Evaluación económica

### Evaluación Económica

? [¿Cómo realizar la evaluación económica?](#)  
(\*) Datos Obligatorios

**Información del proceso de compra**

Número expediente: EX-BAC-99548879- -MGEYA-MOCK

Número de proceso: 998-0049-LPU20

Nombre descriptivo proceso: MANUALES ORDEN DE COMPRA ABIERTA

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

Fecha y Hora del Acto de Apertura: 14/05/2020 14:22 Hrs.

**Vista preliminar del proceso**

**Información de la oferta**

Razón Social/ Nombre Apellidos: Cookery S.A.

Número C.U.I.T.: 30626755113

Nombre de la oferta: Nombre oferta

**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**

**Criterios de Evaluación de Precios**

Nº del Renglón	Alternativa	Descrip. del ítem Instanciado	Esp. del comprador	Esp. del Proveedor	Precio Unitario	Moneda	Estado del renglón	Acción	Motivo del descarte
1	1	PAPELES EN HOJA; TIPO DE PAPEL: OBRA; DIMENSION: 21 X 29,7 Cm, GRAMAJE: 75 GR/M2; PRESENTACION: ENVASE X 500 UN.		<a href="#">Ver Detalle</a>	1.100.000000	Peso Argentino		<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	
2	1	PAPELES EN HOJA; TIPO DE PAPEL: CARBONICO; DIMENSION: OFICIO; GRAMAJE: 30 GR/M2; PRESENTACION: ENVASE X 50		<a href="#">Ver Detalle</a>	1.250.000000	Peso Argentino		<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	
3	1	LAPIZ; TIPO: HB; COLOR: NEGRO		<a href="#">Ver Detalle</a>	22.000000	Peso Argentino		<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	

**Finalizar Evaluación**

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

Por último, el rol evaluador realizará el análisis de la evaluación económica y finalmente presionará en **Finalizar Evaluación**.

## Dictamen de Evaluación

El rol evaluador ingresará en **el botón evaluado** para realizar la adjudicación.

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

### 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
Proveedor Prueba I	30636755113	Nombre oferta	14/05/2020	Inscrito	Servicio externo no disponible	Administrativa: Aceptada Técnica: Aceptada Económica: Aceptada	
Proveedor Prueba II	20316526021	Nombre oferta II	14/05/2020	Inscrito	Servicio externo no disponible	Administrativa: Aceptada Técnica: Aceptada Económica: Aceptada	

### Renglones

Número del renglón	Descripción del ítem instanciado	Monto Pre Adjudicado	Cantidad de ofertas	Estado	Acciones
1	PAPELES EN HOJA; TIPO DE PAPEL: OBRA, DIMENSION: 21 X 29,7 Cm, GRAMAJE: 75 GR/M2, PRESENTACION: ENVA... <a href="#">Ver detalle</a>		2	Aceptado	
2	PAPELES EN HOJA; TIPO DE PAPEL: CARBONICO, DIMENSION: OFICIO, GRAMAJE: 30 GR/M2, PRESENTACION: ENVAS... <a href="#">Ver detalle</a>		2	Aceptado	
3	LAPIZ; TIPO: HB, COLOR: NEGRO <a href="#">Ver detalle</a>		2	Aceptado	

Presiona en el ícono  y procede a establecer la cantidad a adjudicar y el orden de mérito por renglón.

Ingresa las cantidades a adjudicar y el orden de mérito para ese renglón.

Al finalizar se presiona en **Guardar**.

Una vez editado todos los renglones se podrá visualizar la opción **“GENERAR DICTAMEN DE EVALUACIÓN”**.

**Número expediente**  
EX-BAC-96548879- MGEYA-MOCK

**Número de proceso**  
999-0049-LPU20

**Nombre descriptivo proceso**  
MANUALES ORDEN DE COMPRA ABIERTA

**Unidad operativa de contrataciones**  
999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

**Fecha y hora del acto de apertura**  
14/05/2020 02:22:16 p.m.

### Renglones

Número del renglón	Descripción del ítem instanciado	Monto Pre Adjudicado	Cantidad de ofertas	Estado	Acciones
1	PAPELES EN HOJA; TIPO DE PAPEL: OBRA, DIMENSION: 21 X 29,7 Cm, GRAMAJE: 75 GR/M2, PRESENTACION: ENVA... <a href="#">Ver detalle</a>	110.000,00 ARS	2	Pre Adjudicado	
2	PAPELES EN HOJA; TIPO DE PAPEL: CARBONICO, DIMENSION: OFICIO, GRAMAJE: 30 GR/M2, PRESENTACION: ENVAS... <a href="#">Ver detalle</a>	123.000,00 ARS	2	Pre Adjudicado	
3	LAPIZ; TIPO: HB, COLOR: NEGRO <a href="#">Ver detalle</a>	1.100,00 ARS	2	Pre Adjudicado	

[VER CUADRO COMPARATIVO](#)
[GENERAR DICTAMEN DE EVALUACIÓN](#)
[MEJORA DE PRECIOS](#)

[MEJORA COMPRE ARGENTINO](#)
[SOLICITAR DESEMPATE](#)

[VOLVER](#)

El rol evaluador podrá solicitar una Mejora de precios en caso de que sea necesario.

En caso de haber finalizado con la pre adjudicación hace clic en **Generar Dictamen de Evaluación**.

A continuación, el sistema habilita la siguiente pantalla:

## Dictamen de Evaluación de Ofertas

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

### Procedimiento de selección

<b>N° de proceso</b> 999-0049-LPU20	<b>Tipo de proceso</b> Licitación Pública	<b>Nombre descriptivo del proceso</b> MANUALES ORDEN DE COMPRA ABIERTA
<b>Ejercicio</b> 2020	<b>Tipo de modalidad</b> Orden de compra abierta	<b>Encuadre legal</b> Decreto Delegado N° 1023/2001 Art. 25 Decreto N°1030/2016 Art.10 Decreto N°1030/2016 Art. 25
<b>Expediente</b> EX-BAC-96548879- -MGEYA-MOCK	<b>Ofertas presentadas</b> 2	<b>Objeto de la contratación</b> MANUALES ORDEN DE COMPRA ABIERTA
<b>Repartición solicitante</b> 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	<b>Fecha de apertura</b> 14/05/2020 14:22 Hrs.	<b>Rubros</b> Renglón 1: LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA Renglón 2: LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA Renglón 3: LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA

De acuerdo a lo manifestado en el Acta de Apertura y a lo evaluado del Cuadro Comparativo de precios que ordena la reglamentación en vigencia, fueron analizadas las ofertas de las firmas:

Proveedor Prueba I  
Proveedor Prueba II

Se reúnen los evaluadores designados mediante disposición con el objeto de considerar las propuestas recibidas para la presente contratación y según surge de lo manifestado precedentemente, han aconsejado adjudicar a favor de:

### Ofertas recomendadas

Número renglón	Alternativa	Pre Adjudicatarios	Cantidad	Precio unitario	Moneda	Preferencia Compre Argentino	Porcentaje otorgado	Precio total renglón
1	1	Proveedor Prueba I	100,000000 UNIDAD	1.100,000000	Peso Argentino	<input type="checkbox"/>		110.000,00
2	1	Proveedor Prueba II	100,000000 UNIDAD	1.230,000000	Peso Argentino	<input type="checkbox"/>		123.000,00
3	1	Proveedor Prueba I	50,000000 UNIDAD	22,000000	Peso Argentino	<input type="checkbox"/>		1.100,00

Precio total de la Pre Adjudicación: 234.100,00

### Ofertas evaluadas

Número renglón	Alternativa	Orden de mérito	Pre Adjudicatarios	Cantidad	Precio unitario	Moneda	Preferencia Compre Argentino	Porcentaje otorgado	Precio total renglón
1	1	2	Proveedor Prueba II	100,000000 UNIDAD	1.120,000000	Peso Argentino	<input type="checkbox"/>		112.000,00
2	1	2	Proveedor Prueba I	100,000000 UNIDAD	1.250,000000	Peso Argentino	<input type="checkbox"/>		125.000,00
3	1	2	Proveedor Prueba II	50,000000 UNIDAD	25,000000	Peso Argentino	<input type="checkbox"/>		1.250,00

**\* Encuadre Legal:**

Complete el encuadre legal...

Incluir en el dictamen la lista con la información de los renglones  
 Incluir en el dictamen el orden de mérito asignado a las ofertas evaluadas

**\* Observaciones:**

Complete las observaciones...

Vencimiento validez de oferta: 13/07/2020

Imputación:

El gasto que demande la presente contratación deberá imputarse a la partida presupuestaria del ejercicio correspondiente

**Aprobación**

Nombre y apellido	Cargo	Estado
Ev Dos Proceso de compras	Director Nacional	Pendiente
Usuario test	Asesor	Pendiente
Usuario Test II	Director Nacional	Pendiente

**Anexos**

Nuevo anexo

Archivo:

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Anexos ingresados

No se han encontrado registros.

El mismo verifica el dictamen de evaluación y si está todo correcto envía a firmar el dictamen de evaluación presionando en **Guardar y Enviar a Autorizar**.

Aparecerá el siguiente mensaje:

La información ha sido almacenada con éxito.

En este momento comenzará el circuito de firmas en el cual deberán ingresar los roles evaluadores seleccionados para el proceso a firmar el dictamen de evaluación.

Los roles evaluadores seleccionados buscarán el proceso e ingresarán a firmar el dictamen presionando la acción Autorizar Dictámenes.

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
<a href="#">999-0065-LPU20</a>	MANUALES ORDENES DE COMPRA ABIERTA	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	En Evaluación	02/06/2020	 Ver Historial Modificar Gestor Modificar Comisión Evaluadora Dejar sin Efecto el Proceso de Compra Evaluar Ofertas <b>Autorizar Dictámenes</b>

El rol evaluador verifica el dictamen y si está todo correcto ingresa su clave de COMPRAR firmando de esta manera el dictamen. En caso de no aprobar el dictamen lo puede enviar a rectificar presionando en el botón **Rectificar**.

**Anexos**

Anexos ingresados  
No se han encontrado registros.

**Sección Autorización o Rechazo de Documentos**

**Justificación en caso de Rechazo:**

Nombre Usuario:  
Evaluador Test

Contraseña:

**RECTIFICAR** **AUTORIZAR**

Al presionar **Autorizar** se despliega el siguiente mensaje de éxito:



El mismo circuito de firmas se repite con todos los roles evaluadores ingresados al proceso. Por último, uno de los roles evaluadores ingresa una fecha para publicar el dictamen de evaluación:

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
<a href="#">999-0065-LPU20</a>	MANUALES ORDENES DE COMPRA ABIERTA	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Dictamen	02/06/2020	<ul style="list-style-type: none"><li>Ver Historial</li><li>Modificar Gestor</li><li>Dejar sin Efecto el Proceso de Compra</li><li>Rectificar Dictamen de Evaluación</li><li><b>Publicar Dictamen de Evaluación</b></li></ul>

Al seleccionar Publicar Dictamen de Evaluación no llevará a la siguiente pantalla:

Publicar Fecha



Gobierno de la República Argentina  
2020 - AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO

Dictamen de Evaluación de Ofertas

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

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Tipo de proceso: Licitación Pública  
 Número de proceso: 999-0065-LPU20  
 Nombre descriptivo de proceso: MANUALES ORDENES DE COMPRA ABIERTA  
 Ejercicio: 2020  
 Tipo de Modalidad: Orden de compra abierta  
 Decreto Delegado N° 1023/2001 Art. 25  
 Enquadre legal: Decreto N° 1030/2016 Art.10  
 Decreto N° 1030/2016 Art. 25  
 Expediente: EX-BAC-80418685- -MGEYA-MOCK  
 Rubro y Clases: LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA , Renglón1: LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA , Renglón2: LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA , Renglón3: LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA  
 Objeto de la Contratación: MANUALES ORDENES DE COMPRA ABIERTA  
 Repartición Solicitante: 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones  
 Fecha de Apertura: 02/09/2020 11:36 Hrs.  
 Ofertas Presentadas: 2

De acuerdo a lo manifestado en el Acta de Apertura y a lo evaluado del Cuadro Comparativo de precios que ordena la reglamentación en vigencia , fueron analizadas las ofertas de las firmas:  
 Cookery S.A.  
 DROGUERIA LIBERTAD

Se reúnen los evaluadores designados mediante disposición con el objeto de considerar las propuestas recibidas para la presente contratación y según surge de lo manifestado precedentemente, han aconsejado adjudicar a favor de:

Ofertas Recomendadas:

Número renglón	Alternativa	Pre Adjudicatarios	Cantidad	Precio unitario	Moneda	Preferencia Compre Argentino	Porcentaje otorgado	Precio total renglón
1	1	Proveedor Prueba I	100.00 UNIDAD	1.050,00	Peso Argentino	<input type="checkbox"/>		105.000,00
2	1	Proveedor Prueba II	100.00 UNIDAD	1.200,00	Peso Argentino	<input type="checkbox"/>		120.000,00
3	1	Proveedor Prueba I	50,00 UNIDAD	30,00	Peso Argentino	<input type="checkbox"/>		1.500,00

Precio Total de la Pre Adjudicación: 226.500,00

Ofertas Evaluadas:

Número renglón	Alternativa	Orden de mérito	Pre Adjudicatarios	Cantidad	Precio unitario	Moneda	Preferencia Compre Argentino	Porcentaje otorgado	Precio total renglón
1	1	2	Proveedor Prueba II	100.00 UNIDAD	1.100,00	Peso Argentino	<input type="checkbox"/>		110.000,00
2	1	2	Proveedor Prueba I	100.00 UNIDAD	1.250,00	Peso Argentino	<input type="checkbox"/>		125.000,00
3	1	2	Proveedor prueba II	50,00 UNIDAD	35,00	Peso Argentino	<input type="checkbox"/>		1.750,00

Enquadre Legal:  
Decreto Delegado N° 1023/2001 Art. 25 Decreto N°1030/2016 Art.10 Decreto N°1030/2016 Art. 26

Observaciones:  
ok

Imputación:  
El gasto que demande la presente contratación deberá imputarse a la partida presupuestaria del ejercicio correspondiente

Aprobación:

Nombre y apellido	Cargo	Estado
Evaluador Test I	Director Nacional	Autorizada
Evaluador Test II	Director Nacional	Autorizada
Evaluador Prueba	Asesor	Autorizada

\* Fecha de Difusión

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.

Anexos

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

Anexos ingresados:

Nombre	Acciones
No se han encontrado registros.	

[Volver](#)  
[Ir al escritorio](#)

Una vez ingresada la fecha de publicación, presiona en el botón **Publicar Fecha de Dictamen**.

El sistema despliega el siguiente mensaje de éxito:

Número de proceso: 999-0065-LPU20. Se ha guardado la Fecha de publicación con éxito.

Cuando llega dicha fecha el sistema publica el dictamen de evaluación de manera automática en el portal para que los interesados en el proceso lo puedan observar. A su vez el sistema congela el proceso durante tres días para que las entidades proveedoras que encuentren observaciones al mismo lo puedan impugnar.

Una vez finalizado el período de impugnación el rol Gestor ingresará en el proceso que se encontrará en estado **Disponible** para adjudicar para comenzar el circuito que llevará a la adjudicación del proceso de compra.

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

La persona usuaria con rol de Gestor busca el proceso que se encuentra en estado **“Disponible para Adjudicar”** y selecciona la opción **“Adjudicar Proceso”**

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
<a href="#">999-0065-LPU20</a>	MANUALES ORDENES DE COMPRA ABIERTA	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Disponible para Adjudicar	02/06/2020	 <ul style="list-style-type: none"><li>Ver Historial</li><li>Modificar Gestor</li><li>Dejar sin Efecto el Proceso de Compra</li><li><b>Adjudicar Proceso</b></li></ul>

La persona usuaria chequea los renglones adjudicados del proceso en estado **Disponible para adjudicar**:

Renglones Adjudicados									
Número de renglon	Código de Catálogo	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total Adjudicado			
1	2.3.1-6563.1030	PAPELES EN HOJA; TIPO DE PAPEL: OBRA, DIMENSION: 21 X 29,7 Cm, GRAMAJE: 75 GR/M2, PRESENTACION: ENVA...	100,000000	UNIDAD	—	105.000,00			
Proveedor	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad Adjudicada	Monto Adjudicado	Moneda	Acciones	
DROGUERIA LIBERTAD	1	Especificaciones técnicas <a href="#">Ver más</a>	100,000000	1,050,000000	100,000000	105.000,00	Peso Argentino		
2	2.3.1-6563.1077	PAPELES EN HOJA; TIPO DE PAPEL: CARBONICO, DIMENSION: OFICIO, GRAMAJE: 30 GR/M2, PRESENTACION: ENVAS...	100,000000	UNIDAD	—	120.000,00			
Proveedor	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad Adjudicada	Monto Adjudicado	Moneda	Acciones	
Cookery S.A.	1	Especificaciones técnicas <a href="#">Ver más</a>	100,000000	1,200,000000	100,000000	120.000,00	Peso Argentino		
3	2.9.2-848.11	LAPIZ; TIPO: HB, COLOR: NEGRO	50,000000	UNIDAD	—	1.500,00			
Proveedor	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad Adjudicada	Monto Adjudicado	Moneda	Acciones	
DROGUERIA LIBERTAD	1	Especificaciones técnicas <a href="#">Ver más</a>	50,000000	30,000000	50,000000	1.500,00	Peso Argentino		

[Mostrar otras ofertas](#)

Luego, deberá seleccionar al rol “Analista” y hacer clic en el botón **Adjudicar** para asignar la distribución de cantidades que correspondan a las diferentes Unidades Ejecutoras.

Selección de Analista

Unidad ejecutora: 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

\* Usuarios con el rol analista:
 

- Analista Test
- Analista Test I
- Analista Test II
- Analista Prueba

\* Analista seleccionado

[Ver Dictamen de Evaluación](#)  
[Ver Historial de Rechazos SAF](#)

En la siguiente pantalla se habilitan por renglones y entidades proveedoras las cantidades adjudicadas y asignadas. El ícono lápiz en el extremo derecho de la fila permite realizar la asignación entre Unidades Ejecutoras:

### Distribución de Cantidades para OCA

<b>Número de proceso</b> 999-0065-LPU20	<b>Número de expediente</b> EX-BAC-80415665- -MGEYA-MOCK
<b>Nombre descriptivo del proceso</b> MANUALES ORDENES DE COMPRA ABIERTA	<b>Unidad operativa de contrataciones</b> 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

#### Renglones

Mostrar solo incompletos

Renglón	Alternativa	Proveedor	Cantidad Asignada/Adjudicada	Acción
1	1	DROGUERIA LIBERTAD	0,00/100,00	
2	1	Cookery S.A.	0,00/100,00	
3	1	DROGUERIA LIBERTAD	0,00/50,00	

[IR AL ESCRITORIO](#) [GENERAR DISTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA](#)

[SOLICITAR AFECTACIÓN](#) [RECTIFICAR](#)

En la ventana de Asignación está para seleccionar las Unidades Ejecutoras cargadas dentro del Alcance del Proceso de Orden de Compra Abierta. Se escribe la cantidad a asignar y se presiona el Botón **Agregar**:

The screenshot shows a window titled "Asignación" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, the text "Renglón 1 - Alternativa 1 - PROVEEDOR PRUEBA" is displayed. Underneath, the text "Cantidad a asignar: 100,00" is shown in a red-bordered box. Below this, there is a dropdown menu with the selected value "999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones" and a text input field containing the number "50". To the right of the input field is a blue button labeled "AGREGAR". At the bottom left of the window is a grey button labeled "CERRAR", and at the bottom right is a blue button labeled "GUARDAR Y VOLVER".

Se repite esta acción hasta terminar de asignar el total de cantidades por renglón a las Unidades Ejecutoras alcanzadas.

The screenshot shows the "Asignación" window after several assignments. The title bar and close button are at the top. Below, the text "Renglón 1 - Alternativa 1 - Prueba Proveedor Prueba" is displayed. The text "Cantidad a asignar: 0,00" is shown in a red-bordered box, with the "0,00" circled in red. Below this, there is an empty dropdown menu and an empty text input field. To the right of the input field is a green button labeled "Agregar". At the bottom left is a grey button labeled "Cerrar", and at the bottom right is a blue button labeled "Guardar y volver".

Unidad Ejecutora	Cantidad	Acciones
450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	2.000,00	X
999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	3.000,00	X

Se presiona **Guardar y Volver**. Se continúa con la asignación para todos los renglones. Una vez terminado y que las cantidades adjudicadas sean iguales a las asignadas, se presiona el botón Solicitar Afectación para que intervenga y realizarle el pase al rol Analista.

### Renglones

Mostrar solo incompletos

Renglón	Alternativa	Proveedor	Cantidad Asignada/Adjudicada	Acción
1	1	Proveedor Prueba II	100,00/100,00	 
2	1	Proveedor Prueba I	100,00/100,00	 
3	1	Proveedor Prueba II	50,00/50,00	 

IR AL ESCRITORIO

GENERAR DISTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA

**SOLICITAR AFECTACIÓN**    RECTIFICAR

En pantalla aparecerá el siguiente mensaje:

Distribución ingresada exitosamente El proceso se envió a su correspondiente analista para la etapa de afectación. ×

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

La persona usuaria con rol Analista recibe el proceso y se dirige a la solapa Proceso y elige Buscar Afectación. Completa el número del proceso de compra en el primer campo de búsqueda y presiona la lupa. En los resultados con la información del proceso en estado Pendiente Análisis hace clic en **Acciones** y en **Editar afectación**:

## Buscar Afectaciones

### Búsqueda rápida

Número de proceso de compra: 999-0065-LPU20 <input type="button" value="q"/>	Número de solicitud de compra: <input type="text"/> <input type="button" value="q"/>
Número de ampliación: <input type="text"/> <input type="button" value="q"/>	Número de prórroga: <input type="text"/> <input type="button" value="q"/>
Número de disminución: <input type="text"/> <input type="button" value="q"/>	Número de Readjudicación: <input type="text"/> <input type="button" value="q"/>

### Búsqueda avanzada

Tipo Documento: Todos <input type="button" value="v"/>	Tipo Afectación: Todos los tipos de afectación <input type="button" value="v"/>
Fecha ingreso desde: 05/05/2020 <input type="button" value="v"/>	Fecha ingreso hasta: 05/06/2020 <input type="button" value="v"/>
Servicio Administrativo Financiero: 366 - Secretaría de Gobierno de Modernización <input type="button" value="v"/>	Unidad Operativa de Contrataciones: Todas las Unidades Ejecutoras <input type="button" value="v"/>
Unidad Solicitante: Todas las Unidades <input type="button" value="v"/>	Resultado ordenado por: Seleccione <input type="button" value="v"/>

Se encontraron 1 resultados para su búsqueda.

Número Documento	Unidad Ejecutora	Tipo Documento	Tipo Afectación	Estado	Acciones
<a href="#">999-0065-LPU20</a>	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Proceso de Compra	Adjudicacion	Pendiente Análisis	<input type="button" value="i"/> Ver Historial <input type="button" value="Editar afectación"/>

En la nueva pantalla se presentan la Cantidad Adjudicada por entidad Proveedor, Moneda y UOC para ingresar el preventivo para cada OCA en particular e informa el monto en pesos y en moneda de origen. El total Imputado figura en cero y en Acciones hace clic sobre el lápiz para Editar imputación:

### Cantidad Adjudicada por Proveedor, Moneda y UOC

Nombre Proveedor	UOC	Monto en Pesos	Moneda Cotización	Monto Moneda Origen	Total Imputado	Acciones
Proveedor Prueba I	999	106500,00	Peso Argentino	106500,00	0	
Proveedor Prueba II	999	120000,00	Peso Argentino	120000,00	0	

En la siguiente pantalla **“Ingresar Afectación”** se puede visualizar la entidad Proveedor y la información para imputar con el Total por Objeto del Gasto:

### Proveedor Prueba I

#### Total por objeto del gasto

Objeto del gasto	Total por objeto	Total imputado	Saldo a imputar
2.3.1	105.000,00	0,00	105.000,00
2.9.2	1.500,00	0,00	1.500,00

Debajo estarán las Partidas Presupuestarias Imputadas, se deberá editar las partidas del preventivo de la Solicitud de Contratación hasta completar el 100% del saldo a imputar.

### Partidas Presupuestaria Imputadas

Objeto del gasto	Apertura programática	Descripción apertura programática	Fuente de financiamiento	Ubicación geográfica	Moneda Origen	PEX	BAPIN	Sigade	Servicio	Monto	Preventivo Disponible	Unidad Descentralizada	Acciones
2.9.2	1.1.1.1.1	Descripcion Apertura Programática	1.1	2	ARS	0	0	0	366	0,00	1.750,00	Código: 366 Descripción: 366 - Secretaría de Gobierno de Modernización	 \$
2.3.1	1.1.1.1.1	Descripcion Apertura Programática	1.1	2	ARS	0	0	0	366	0,00	235.000,00	Código: 366 Descripción: 366 - Secretaría de Gobierno de Modernización	 \$

Haciendo clic en el ícono  dentro de **Acciones**, se habilitará un campo para completar el monto que se querrá consumir de ese preventivo disponible. Se guarda presionando Aceptar edición:

### Partidas Presupuestaria Imputadas

Objeto del gasto	Apertura programática	Descripción apertura programática	Fuente de financiamiento	Ubicación geográfica	Moneda	PEX	BAPIN	Sigade	Servicio	Monto	Preventivo Disponible	Unidad Descentralizada	Acciones
2.9.2	1.1.1.1.1	Descripción Apertura Programática	1.1	2	ARS	0	0	0	366	150	1.750,00	Código: 366 Descripción: 366 - Secretaría de Gobierno de Modernización	 Aceptar edición
2.3.1	1.1.1.1.1	Descripción Apertura Programática	1.1	2	ARS	0	0	0	366	0,00	235.000,00	Código: 366 Descripción: 366 - Secretaría de Gobierno de Modernización	 \$

Una vez finalizada la imputación de cada OCA según las indicaciones anteriores va a tener el detalle de la Imputación Presupuestaria. Por último, el rol analista debe seleccionar el rol Autorizador SAF, presiona en Buscar SAF y en la ventana selecciona uno del listado y lo ingresa:

### Total Compromisos Futuros

Número Origen	Objeto Ejercicio	Apertura del gasto programática	Descripción apertura programática	Fuente de financiamiento	Ubicación geográfica	Moneda Origen	PEX	BAPIN	Sigade	Monto	Preventivo Disponible	Unidad Descentralizada
No existen imputaciones agregadas												

#### \* Autorizador SAF:

Nombre	Apellido	Usuario	Acciones
Usuario Autorizador	Autorizador	Prueba	

BUSCAR SAF

VOLVER

ENVIAR AL SAF

DEVOLVER A LA UOC

Una vez seleccionado el rol Autorizador SAF presiona el botón **Enviar al SAF** y así realiza el pase de la afectación a la siguiente persona usuaria.

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

La persona usuaria con rol Autorizador SAF recibe el proceso y se dirige a la solapa **Proceso** y elige **Buscar Afectación**. Antes debe asegurarse que está actuando con los permisos a nivel SAF (puede comprobarlo en el ícono de usuario y allí cambiar de Unidad Ejecutora si es necesario seleccionando el SAF). Completa el número del proceso de compra en el primer campo de búsqueda y presiona la lupa.

Número Documento	Unidad Ejecutora	Tipo Documento	Tipo Afectación	Estado	Acciones
<a href="#">999-0065-LPU20</a>	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Proceso de Compra	Adjudicacion	Pendiente Afectación	

Ver Historial

Modificar Afectacion

En los resultados con la información del proceso en estado **Pendiente Afectación** hace clic en **Acciones** y en **Modificar afectación**.

### Ingresar Afectación

<b>Número de proceso</b> 999-0065-LPU20	<b>Número de expediente</b> EX-BAC-80415665- MGEYA-MOCK
<b>Nombre descriptivo del proceso</b> MANUALES ORDENES DE COMPRA ABIERTA	<b>Unidad operativa de contrataciones</b> 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

### Cantidad Adjudicada por Proveedor, Moneda y UOC

Nombre Proveedor	UOC	Monto en Pesos	Moneda Cotización	Monto Moneda Origen	Total Imputado	Acciones
Proveedor Prueba I	999	106500,00	Peso Argentino	106500,00	106500,00	
Proveedor Prueba II	999	120000,00	Peso Argentino	120000,00	120000,00	

### Total Imputación Presupuestaria

Número Origen	Ejercicio	Objeto del gasto	Apertura programática	Descripción apertura programática	Fuente de financiamiento	Ubicación geográfica	Moneda Origen	PEX	BAPIN	Sigade	Monto	Preventivo Disponible	Unidad Descentralizada
999-71-SC020	2020	2.9.2	1.1.1.1.1	Descripcion Apertura Programatica	1.1	2	ARS	0	0	0	1.500,00	250,00	Código: 366 Descripción: 366 - Secretaría de Gobierno de Modernización
999-71-SC020	2020	2.3.1	1.1.1.1.1	Descripcion Apertura Programatica	1.1	2	ARS	0	0	0	225.000,00	10.000,00	Código: 366 Descripción: 366 - Secretaría de Gobierno de Modernización

### Total Compromisos Futuros

Número Origen	Ejercicio	Objeto del gasto	Apertura programática	Descripción apertura programática	Fuente de financiamiento	Ubicación geográfica	Moneda Origen	PEX	BAPIN	Sigade	Monto	Preventivo Disponible	Unidad Descentralizada
No existen imputaciones agregadas													

Justificación en caso de Rechazo:

Nombre Usuario:

Contraseña:

RECHAZAR

Si lo desea puede editar lo realizado por el rol Analista o completa su contraseña y presiona el botón **Autorizar**. Si presiona Rechazar debe completar la Justificación y la afectación vuelve al rol analista.

En el caso de quedar autorizada, la siguiente pantalla el sistema confirma que la afectación está realizada. Para continuar presiona el botón **Enviar a UOC** para que el proceso continúe con la persona usuaria supervisor.

**Ingresar Compromiso Definitivo: Enviar a UOC**

[¿Cómo ingresar el compromiso definitivo?](#)  
(\*) Datos obligatorios

Se ha realizado correctamente la afectación de presupuesto en ESIDIF.

Número Expediente:	EX-BAC-80415665- -MGEYA-MOCK
Número de Proceso:	999-0065-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	MANUALES ORDENES DE COMPRA ABIERTA
Unidad Operativa de Contrataciones:	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

La acción 'Enviar a UOC' realizará un pase del expediente electrónico en GDE, desde el usuario emisor 'COMPRAR' al usuario destino 'COMPRAR'.

[Ir al escritorio](#)

**Enviar a UOC**

Al presionar **“Enviar a UOC”** aparecerá el siguiente mensaje:



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

*primero  
la gente*





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

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

**Número:**

**Referencia:** Material de Apoyo Orden de Compra Abierta - COMPRAR

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 53 pagina/s.