

# comprar

MA

CMA.2023

## Material de Apoyo Gestor



## Índice

Introducción.....	4
Alcance.....	4
¿Cómo ingresar al portal Comprar?.....	4
Proceso de compra (etapas y actores).....	6
Proceso de Compra.....	7
Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Gestor de Compra”.....	8
Creación del Proceso.....	8
Paso 1- Creación del proceso de compra.....	9
Paso 2- Completar Índices.....	12
Índice 1- Información básica del proceso.....	13
Índice 2 – Solicitudes de Contratación.....	18
Índice 3 – Detalle de productos y/o servicios.....	19
Índice 6 – Requisitos mínimos de participación.....	21
Índice 7 – Cláusulas particulares.....	22
Índice 9 – Garantías.....	23
Índice 10 – Información del contrato.....	25
Índice 11- Supervisor/ra.....	26
Índice 12- Penalidades.....	27
Índice 13- Anexos.....	28
Índice 14 – Selección de entidades proveedoras.....	28
Índice 14- Evaluadores/ras.....	30
Enviar al Supervisor/ra.....	31
Adjudicación .....	32
Nuevo llamado- Acciones de la persona usuaria con rol de Gestor.....	33
Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Gestor de compra o supervisor” .....	36
Preparar la adjudicación.....	37
Documento Contractual.....	40



Circulares.....	46
Circular Aclaratoria sin consulta.....	48
Circular Aclaratoria con consulta.....	50
Circular modificatoria sin consulta.....	50
Circular modificatoria con consulta.....	53
Acciones para autorizar circulares.....	53
Menú de consultas.....	56
Consulta de entidades proveedoras.....	56
Consulta de ítems.....	58



## 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, COMPRAR únicamente solicitará el CUIT/ CUIL o Pasaporte de la persona usuaria.



# 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 contraseña.

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

**Completando lo solicitado sin guiones y sin espacios.**



Gestión Documental Electrónica

Ingrese al Sistema con Usuario/Cuil/Cuit y contraseña

Usuario/Cuil/Cuit

Contraseña

No soy un robot

reCAPTCHA

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/customerportal/1>

Parque Nacional Los Glaciares - Santa Cruz

## Proceso de Compra

Personas usuarias que intervienen y acciones que realizan:



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

### Creación del Proceso

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



## Paso 1-Creación del Proceso de Compra

El rol Gestor de Compra indica el Nombre descriptivo del proceso, determina el Procedimiento de selección, el tipo de Modalidad y el Encuadre legal.

Nombre descriptivo proceso \*

Máximo 100 caracteres

Genera Recursos  Financiamiento Externo

Banco Mundial

Banco Interamericano de Desarrollo

Número STEP \*

Procedimiento de selección

Seleccione

Seleccione

Concurso Público

Concurso Privado

Licitación Pública

Licitación Privada

Contratación Directa

Llave en Mano  Concurso de Proyectos Integrales

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 \*

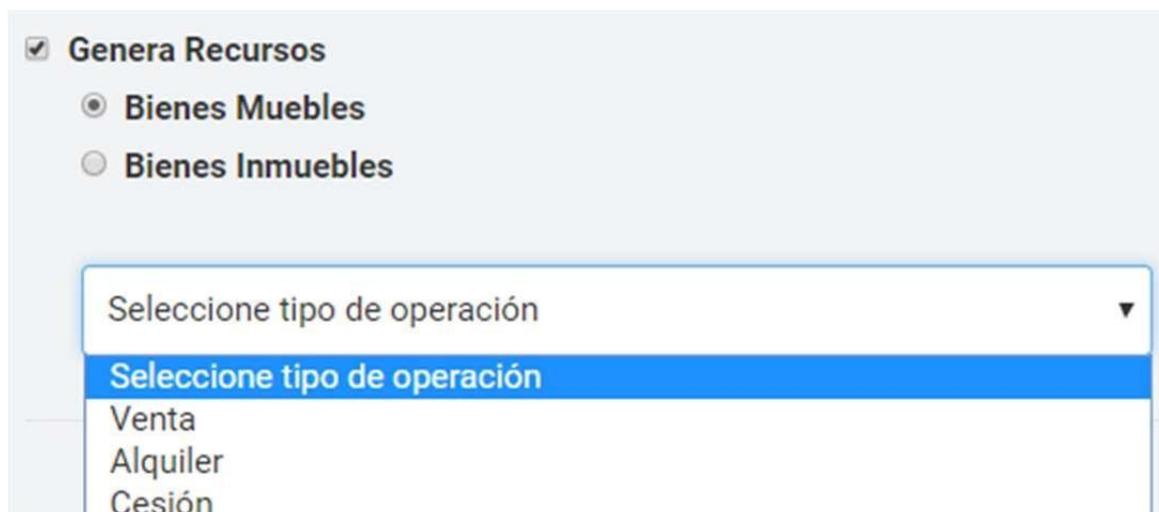
Seleccione los encuadres legales que se registrará el Proceso de Contratación.

Decreto Delegado N° 1023/2001 Art. 25

Decreto N°1030/2016 Art.10

También podrá indicar si el proceso será financiado por el BID o el Banco Mundial, CAF (Banco de Desarrollo de América Latina) tildando en la casilla Financiamiento externo e indicando de dónde provendrá el financiamiento tildando la opción que corresponda.

Si tildamos en la opción **Genera Recursos** se habilitarán las siguientes opciones:



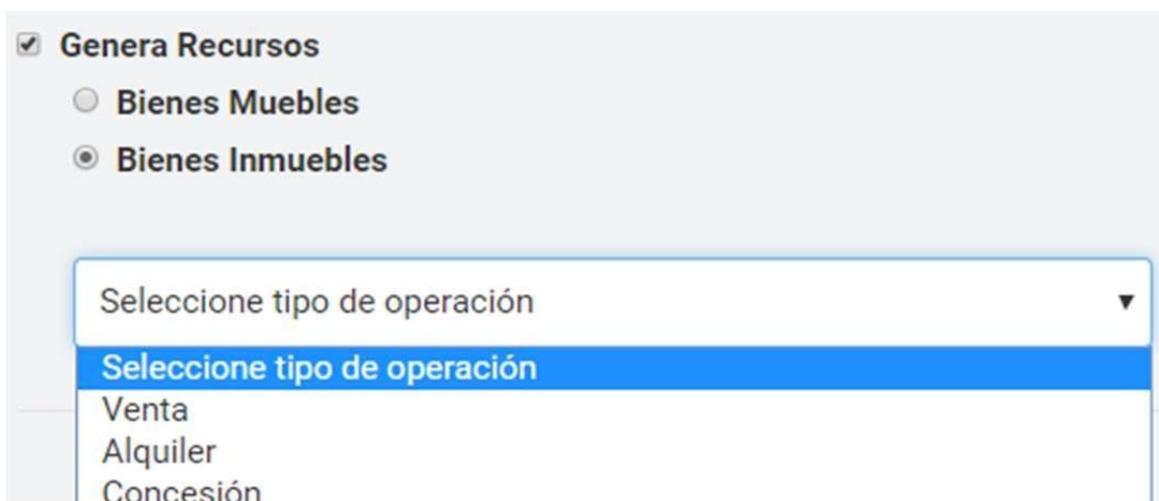
The screenshot shows a form with the following elements:

- Genera Recursos**
- Bienes Muebles**
- Bienes Inmuebles**

Below the radio buttons is a dropdown menu with the text "Seleccione tipo de operación". The dropdown is open, showing the following options:

- Seleccione tipo de operación (highlighted in blue)
- Venta
- Alquiler
- Cesión

La persona usuaria podrá indicar para el caso de los Bienes muebles si se trata de una “venta”, “alquiler” o “cesión”.



The screenshot shows a form with the following elements:

- Genera Recursos**
- Bienes Muebles**
- Bienes Inmuebles**

Below the radio buttons is a dropdown menu with the text "Seleccione tipo de operación". The dropdown is open, showing the following options:

- Seleccione tipo de operación (highlighted in blue)
- Venta
- Alquiler
- Concesión

Para el caso de Bienes inmuebles podrá seleccionar si se trata de “venta”, “alquiler” o “concesión”.

**Importante:** Todos los campos anteceditos por un \* son de carácter obligatorio y deben ser completados, de lo contrario el sistema no permitirá continuar con el proceso.

Campos de Ingreso Obligatorio:

- Nombre Proceso de Compra: ingresar el nombre que identificará al Proceso.
- Procedimiento de Selección: al indicar el procedimiento requerido, el formulario habilita más campos de ingreso obligatorio.
- Tipo de Modalidad: seleccionar la modalidad que se quiere utilizar.
- Encuadre Legal: seleccionar el encuadre legal.

Presionando el botón **“Siguiete Paso”** se habilita el Paso 2. El sistema genera el Número de proceso de compra compuesto por el código de la Unidad Ejecutora, el número correlativo de los procesos de compras generados, y el código identificador del tipo de proceso de compra.

Ejemplo: 450-9020-LPU16

**Importante:** Para los procedimientos que se encuadren como Contratación directa, se habilitará la opción para seleccionar el apartado. Una vez seleccionado el apartado se deberán destilar aquellas instancias del procedimiento básico de las cuales se va a prescindir de acuerdo con la normativa vigente.

## Paso 2-Completar Índices

El rol Gestor de Compra debe completar los Índices del Pliego habilitados.



### Proceso de compra

<b>Número de proceso</b> 999-0003-LPUZ3	<b>Número de expediente</b> EX-2018-70329557- MGEYA-MOCK
<b>Nombre descriptivo del proceso</b> notebooks	<b>Unidad Operativa de Contrataciones</b> 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

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	✘

## Índice 1- Información Básica del Proceso

### Completar información básica

Nombre descriptivo del proceso \* 

Notebooks

Objeto de la contratación 

Notebooks

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

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)

Completar los siguientes campos:

- Nombre descriptivo proceso de compra: Ingresar el nombre elegido para el proceso de compra.
- 

Nombre descriptivo del proceso \* ⓘ

Notebooks

Objeto de la contratación ⓘ

Notebooks

- **Etapa:** Tipo de Etapa del Proceso de Contratación que puede ser Única o Múltiple.

Etapa \* ⓘ

- Etapa única
- Etapa múltiple
- Etapa otros

- **Alcance:** Nacional o Internacional.

**Alcance \* **

- Nacional
- Internacional

- **Tipo de adjudicación: Por cantidad de renglones:**

1. Parcial: permite adjudicar una cantidad menor a la solicitada o distribuir las cantidades en distintas entidades proveedoras.
2. Total: permite únicamente adjudicar la totalidad del renglón a una sola entidad proveedora.

**Tipo de adjudicación \* **

**Por cantidad de renglón \***

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

- **Por renglones:**

1. Adjudicación por renglón: permite adjudicar renglones a diferentes entidades proveedoras.
2. Adjudicación por grupo de renglones: permite adjudicar los renglones por grupos.
3. Adjudicación total a un proveedor: la totalidad de los renglones se adjudican a una sola entidad proveedora.

**Por renglones \***

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

- **Tipo de cotización: Por cantidad de renglón**

1. Cotización parcial por renglón: permite ofertar cantidades menores a las solicitadas.
2. Cotización total: no permite ofertar cantidades menores a las solicitadas.

**Tipo de cotización \*** 

**Por cantidad de renglón \***

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

- **Por renglones:**

1. Cotización parcial: permite no ofertar la totalidad de los renglones.
2. Cotización por grupo: permite cotizar por grupo de renglones.
3. Cotización total: es obligatorio ofertar la totalidad de los renglones.

**Por renglones \***

- Podrán cotizar todos, uno o varios renglones.

- Del **Monedas de cotización \*** 
- Del

- **Monedas de cotización:** Seleccionar la moneda que se utilizará para el proceso de compras.
- **Forma de envío de las invitaciones a los proveedores:** Forma en que se notificará a las entidades proveedoras. La invitación General manda invitaciones a todas las entidades proveedoras del Rubro y Clase a contratar. En el caso de invitación particular permite seleccionar las entidades proveedoras a invitar.

**Forma de envío de las invitaciones a los proveedores \***

- General
- Particular

- **Tipo de documento que genera el proceso:** Seleccionar el tipo de documento que genera el proceso, Orden de Compra, Contrato u Orden de venta.

**Tipo de documento que genera el proceso \*** 

- Orden de compra
- Contrato
- Orden de venta

- **Otras condiciones:** Seleccionar la que se ajuste a nuestros requerimientos.

**Otras condiciones** 

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

- **Plazo de mantenimiento de la oferta:** Determinar el plazo para el mantenimiento de la oferta.

**Plazo de mantenimiento de la oferta \*** 

Cantidad \*

Unidad de tiempo \*

A partir de \*

- **Lugar de recepción de la documentación física:** Domicilio el cual será el lugar de recepción de la documentación.

**Lugar de recepción de documentación física \*** 

Dirección \*

- **Acepta prórroga:** Marcar si el proceso / orden de compra puede ser prorrogado.

**Acepta prórroga \***

- Sí
- No

- **Otros requisitos obligatorios:** Si se requiere presentar en la oferta de cada renglón documentación o imagen.

**Otros requisitos obligatorios**

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

Por último, debemos presionar el botón **Guardar y Volver** para volver a la pantalla Índices del Pliego.

**GUARDAR Y VOLVER**

**Importante:** Aquellos campos que sean obligatorios para el rol gestor estarán marcados con un asterisco \* en color rojo.

## Índice 2 – Solicitudes de Contratación

2. Solicitudes de contratación \*



El rol Gestor de compras ingresa el número o el nombre de la Solicitud de Contratación.

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="999-66-SCO20"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
Nombre de Solicitud de Contratación	<input type="text"/>	Rubro/Clase <input type="text"/>
Fecha ingreso desde	<input type="text" value="20/04/2020"/>	Fecha ingreso hasta <input type="text" value="14/06/2023"/>
<input type="button" value="Buscar"/>		

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="#">999-56-SCO20</a>	Adquisición prueba	Autorizada	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	LIBRERIA, P.A.P. Y UTILES OFICINA, INFORMATICA	Normal	12/05/2020
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">999-66-SCO20</a>	Notebook	Autorizada	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	INFORMATICA	Normal	20/05/2020

Una vez encontrada la Solicitud de contratación pulsar **Agregar Seleccionados** para preseleccionar en un Proceso de Contratación.

Agregar Seleccionados >

Pulsar el botón **Guardar y Volver** para asociar de forma definitiva la Solicitud de Contratación en estado **Autorizada**, que pasará a estado **Autorizada en Proceso**. En caso de querer desasociar la Solicitud de Contratación, se debe hacer clic en la acción **Liberar Ítem**.

Número solicitud	Objeto solicitud	Estado solicitud	Unidad Ejecutora	Rubro/Clase	Tipo de urgencia	Fecha creación	Acción
<a href="#">999-66-SCO20</a>	Notebook	Autorizada	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	INFORMATICA	Normal	20/05/2020	

Liberar Ítem

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

GUARDAR Y VOLVER

## Índice 3- Detalle de Productos y/o Servicios

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. Al realizar la asociación de la/s Solicitudes de Contratación el índice **3 Detalle de Productos y Servicios\*** se completará automáticamente.

### Ítems que conformarán el proceso de compra

N° de renglón	Código de		Descripción	Especificaciones técnicas	Cantidad	Precio		Acciones
	ítem	Número de SCO				unitario	Subtotal	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	4.3.6-6160.10	999-66-SCO20	COMPUTADORAS; TIPO: PORTATIL ESTANDAR, CODIGO ETAP: PC-005, VERSION ETAP: PRIMAVERA 2001 (V 7.0)	10,0000 00	65,000, 000000	650,000 ,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	4.3.6-6160.10	999-67-SCO20	COMPUTADORAS; TIPO: PORTATIL ESTANDAR, CODIGO ETAP: PC-005, VERSION ETAP: PRIMAVERA 2001 (V 7.0)	10,0000 00	65,000, 000000	650,000 ,00	
<input type="checkbox"/>	3	2.9.6-1576.29	999-66-SCO20	MOUSE; TIPO: LASER, CANTIDAD DE BOTONES: 3, TIPO DE CONEXION: USB	10,0000 00	300,00 0000	3,000,0 0	
<input type="checkbox"/>	4	2.9.2-1063.1	999-66-SCO20 999-67-SCO20	PAD P/MOUSE; LARGO X ANCHO: 20 X 15 Cm	20,0000 00	100,00 0000	2,000,0 0	

**AGRUPAR SELECCIONADOS**

Debemos 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.

También podemos cambiar el orden de los renglones o Desagruparlos desde las opciones de la columna Acciones.

N° de renglón	Código de		Descripción	Especificaciones técnicas	Cantidad	Precio		Acciones
	ítem	Número de SCO				unitario	Subtotal	
<input type="checkbox"/>	1	4.3.6-6160.10	999-66-SCO20 999-67-SCO20	COMPUTADORAS; TIPO: PORTATIL ESTANDAR, CODIGO ETAP: PC-005, VERSION ETAP: PRIMAVERA 2001 (V 7.0)	20,0000 00	65,000, 000000	1,300,0 00,00	
<input type="checkbox"/>	2	2.9.6-1576.29	999-66-SCO20	MOUSE; TIPO: LASER, CANTIDAD DE BOTONES: 3, TIPO DE CONEXION: USB	10,00 00			
<input type="checkbox"/>	3	2.9.2-1063.1	999-66-SCO20 999-67-SCO20	PAD P/MOUSE; LARGO X ANCHO: 20 X 15 Cm	20,0000 00	100,00 0000	2,000,0 0	

Desagrupar ítem

Ver detalle de agrupación

Bajar renglón

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

**GUARDAR Y VOLVER**

## Índice 6- Requisitos Mínimos de Participación

### 6. Requisitos mínimos de participación \*



El rol Gestor de Compras completa los siguientes Requisitos económicos y financieros /Requisitos técnicos /Requisitos administrativos. Además, deberá indicar si la entidad proveedora debe adjuntar documentación, y en caso de que así sea debe hacerlo en forma electrónica o papel.

En el Campo Descripción, ingresar los requisitos Económicos y Financieros, Técnicos y Administrativos que se tendrán en cuenta.

#### I. Requisitos económicos y financieros

[Agregar nuevo requisito](#)

Requisito N° 1		
<a href="#">Eliminar</a>		
* Descripción	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px;"></div> <p>(Máximo 8000 caracteres)</p>	<input type="checkbox"/> Se debe adjuntar documentación

#### II. Requisitos técnicos

[Agregar nuevo requisito](#)

Requisito N° 1		
<a href="#">Eliminar</a>		
* Descripción	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px;"></div> <p>(Máximo 8000 caracteres)</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Se debe adjuntar documentación <input checked="" type="radio"/> Papel <input type="radio"/> Electrónica

#### III. Requisitos administrativos

[Agregar nuevo requisito](#)

Requisito N° 1		
<a href="#">Eliminar</a>		
* Descripción	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px;"></div> <p>(Máximo 8000 caracteres)</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Se debe adjuntar documentación <input checked="" type="radio"/> Papel <input type="radio"/> Electrónica

Se debe adjuntar documentación

Papel

Electrónica

En caso de que corresponda, tildar la opción **Se Debe Adjuntar Documentación** e indicar alguna de las 2 opciones que se habilitan, en Papel o Electrónico.

[Agregar nuevo requisito](#)

Luego presionar el botón **Guardar y Volver** para ir a la pantalla de Índices y continuar con la carga del Índice 7.

GUARDAR Y VOLVER

## Índice 7- Cláusulas Particulares

7. Cláusulas particulares



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

Se debe ingresar el Tipo de Documento, Año, Número GDE o Especial y Repartición.

\*Tipo documento:

\*Año:

\*Repartición:

\*Número:

\* Especial:  GDE:

Buscar

Volver

Al completar los datos presionar el botón **Buscar**. A continuación, se visualiza el renglón asociado de las cláusulas particulares.

Si antes de cargar se desea ver el documento se acciona el botón **Previsualizar documento** y se descarga, sino para finalizar con la asociación del documento se presiona el botón Vincular.

Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Clausulas Particulares	PLIEG-2022-42970805-APN-DCYSS#MJ			 Vincular Previsualizar documento

Presionar el botón **Guardar y Volver** continuará con el Índice 9.

**Guardar y Volver**

## Índice 9- Garantías

9. Garantías \*



Si la Unidad Operativa de Contrataciones solicita otro tipo de garantía como por ejemplo una garantía técnica, el rol gestor de compras puede ingresar más de una garantía a título informativo en la opción Otras Garantías presionando en **Agregar Nueva Garantía**.

## Proceso de compra

### 9. Garantías

<b>Número de proceso</b> 999-0003-LPU23	<b>Número de expediente</b> EX-2018-70329557- MGEYA-MOCK
<b>Nombre descriptivo del proceso</b> notebooks	<b>Unidad Operativa de Contrataciones</b> 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](#)

#### Otras garantías

[Agregar nueva garantía](#)

**Garantía N° 1**

**Descripción \***

Máximo 8000 caracteres

[Eliminar](#)

[Volver](#)

[Guardar](#)

[Guardar y Volver](#)

Si la compra supera los 1300 módulos, el sistema automáticamente solicita la Garantía de mantenimiento de oferta a la entidad proveedora, salvo en los apartados de contratación directa en los que no es obligatorio presentar dicha garantía.

**Importante:** Para reintegrar la Garantía de mantenimiento de oferta, la entidad proveedora debe presentar la Garantía de cumplimiento de contrato.

Presionando el botón **Guardar y Volver** se habilita el Índice 10.

GUARDAR Y VOLVER

## Índice 10 – Información del Contrato

10. Información del contrato (\*)



Si la persona usuaria seleccionó la condición El pliego requiere pago en el Índice 1, indicar en el índice 10: Información del contrato, el valor del pliego.

### 10. Información del contrato

#### Monto estimado del contrato

Monto	<input type="text" value="250.000,00"/>		
Moneda	<input checked="" type="radio"/> Peso argentino	Otra	<input type="text" value="Seleccionar"/>

En Fecha estimada del inicio del contrato deberán seleccionar la opción que se ajusta al proceso que están generando. Para más información pueden consultar el ícono de ayuda.

Seleccionando la opción **“Dentro de los...”** permitirá al rol Gestor cargar la fecha estimada de inicio del contrato una vez que el documento contractual se encuentre en estado perfeccionado.

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	<input type="text" value="Seleccionar"/>	del perfeccionamiento del Documento Contractual	
<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	
<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	

Duración del contrato

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

**Guardar y Volver** >

Completar los campos de ingreso obligatorio que se identifican con \* y presionar el botón **Guardar y Volver**.

**GUARDAR Y VOLVER**

## Índice 11 –Supervisor/ra

11. Supervisor (\*)

✖

El rol Gestor de Compras selecciona al rol Supervisor que ejecutará el expediente electrónico en GDE e ingresará los actos administrativos en COMPRAR.

Unidad ejecutora	999/000 - Oficina Nacional de Contrataci		
* Usuarios con el rol supervisor	Usuario supervisor IVAN MANTOVANI Pablo Ezequiel Moreno Pablo Gastón Baldacchino ALBERTO GABRIEL PALAZZO	Agregar  Quitar	* Supervisor seleccionado SOFIA BELEN PARRADO

Selecciona a la persona con el rol de Supervisor y pulsa el icono **Agregar** para hacer efectiva la selección. Presiona el botón **Guardar y Volver** para ir a la pantalla de Índices y continuar con la carga del Índice 12.

GUARDAR Y VOLVER

## Índice 12- Penalidades

12. Penalidades



Este Índice se utiliza para cargar la información de las penalidades que puedan aplicarse para el proceso de compra que se está generando.

### 12. Penalidades

[Agregar nueva penalidad](#)

#### Penalidad N° 1

[Eliminar](#)

\*Descripción

(Máximo 8000 caracteres)

Una vez cargadas las penalidades presionar el botón **Guardar y volver** para continuar con la carga de los índices.

Guardar y Volver >

## Índice 13- Anexos

13. Anexos



En este índice pueden cargar los anexos que consideren útiles que tenga la entidad proveedora, más allá de lo cargado en el pliego de particulares. Una vez hecha la Selección del archivo, el Tipo de anexo y su Descripción, debemos hacer clic en **"Ingresar Archivo"** para que el mismo quede cargado.

13. Anexos

\* **Seleccionar archivo:**  Sin archivos seleccionados  
(Máximo 50 MB)

\* **Tipo de anexo**

\* **Descripción:**   
(Máximo 8000 caracteres)

Ingresar Archivo >

Finalmente haremos clic en **Guardar y Volver** para continuar la carga del siguiente índice.

Guardar y Volver >

## Índice 14 – Selección de entidades Proveedoras

14. Evaluadores \*



**Importante:** Este índice aparecerá solo si en el Índice 1 se seleccionó invitación Particular a las entidades proveedoras. Siendo en este caso el índice 15 los Evaluadores.

Se seleccionarán las entidades proveedoras que se desee que participen del proceso de compra. Se debe ingresar los datos mínimos requeridos de los mismos para la búsqueda de las entidades proveedoras inscriptos.

14. Selección de proveedores

Razón Social	<input type="text" value="malamud"/>
C.U.I.T.	<input type="text"/>
Rubro/Clase	<input type="text"/>

[Buscar Proveedor](#)

Proveedores

<input type="checkbox"/>	Nombre Razon Social	Número de CUIT	Estado Proveedor
<input checked="" type="checkbox"/>	MARIANO MALAMUD	20316526021	Inscrito
<input type="checkbox"/>	Sara Hilda Malamud	27063443013	Desactualizado por documentos vencidos

[Agregar Seleccionados >](#)

\* Justificación:

(Máximo 8000 caracteres)

[Guardar y Volver >](#)

Una vez seleccionadas las entidades proveedoras a invitar, se presiona **Agregar Seleccionados**.

[Agregar Seleccionados >](#)

Luego haremos clic en **Guardar y volver** para seguir con el índice siguiente.

[GUARDAR Y VOLVER](#)

## Índice 14- Evaluadores

### 14. Evaluadores \*



El rol Gestor de Compras deberá seleccionar una Comisión Evaluadora con las personas usuarias evaluadoras que correspondan y determinar si todos o algunos serán los que autorice el Dictamen de Evaluación.

La opción **Cantidad de evaluadores considerados** determina la cantidad mínima de roles Evaluadores firmantes que se requieren para aprobar un Dictamen de evaluación.

Atención: es una buena práctica, incluir roles evaluadores suplentes para el caso, que en esa etapa del proceso estén de licencia los titulares.

En el caso de realizar una contratación directa podrá seleccionarse sólo un rol evaluador.

\* Selección de evaluadores

Unidad ejecutora:  
999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

Usuarios con el rol evaluador:

Nombre y apellido	
Diego Amanto	<input type="checkbox"/>
Iván Buffone	<input type="checkbox"/>
KATHERINE ASTRIX CONTRERAS	<input type="checkbox"/>
HERNAN GABRIEL CORBELLE	<input type="checkbox"/>
JESICA CORONEL	<input type="checkbox"/>
LUDMILA FLORENCIA HERNANDEZ	<input type="checkbox"/>
GUSTAVO JOUBERT	<input type="checkbox"/>
MILAGROS PEREZ SEGURA	<input type="checkbox"/>
MARIA CECILIA SAVA	<input type="checkbox"/>
Juan Cruz Sellan	<input type="checkbox"/>
JULIAN LUIS TORNINI	<input type="checkbox"/>
AYELEN ZANNI	<input type="checkbox"/>

AGREGAR

Cantidad de evaluadores considerados:  
3

Al seleccionar el botón Agregar, las personas usuarias se listan por orden de selección en la parte inferior de la pantalla. A su vez la opción Acciones permite eliminar la persona usuaria seleccionada.

Evaluadores seleccionados:		
Nombre y apellido	Unidad ejecutora	Acciones
Diego Amanto	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	
AYELEN ZANNI	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	

Luego debemos presionar el botón **Guardar y Volver** para ir a la pantalla de Índices.

**GUARDAR Y VOLVER**

## Enviar al Supervisor

Una vez completados todos los índices haremos clic en **Enviar al Supervisor** para que este continúe con los índices restantes.

**Enviar al Supervisor**

Al realizar dicha acción el sistema muestra el siguiente aviso:

Número de proceso 999-0047-LPU20. El proceso fue enviado al supervisor. El supervisor será notificado para que continúe con el proceso. ×

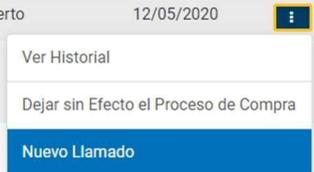
## Adjudicación

Las personas usuarias con los roles que intervienen y acciones que realizan:



## Nuevo llamado – Acciones de la persona usuaria con rol de “Gestor”

Si el proceso quedará **Desierto** o **Fracasado** la persona usuaria con el rol de Gestor podrá iniciar un nuevo llamado sobre la base del proceso anterior. Para esto debe buscar el proceso desierto/fracasado realizando clic en la pestaña **Proceso** y del desplegable seleccionar la opción **Buscar Proceso**. Una vez hallado el proceso debe seleccionar en el desplegable de acciones la opción Nuevo llamado.

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
<a href="#">999-0005-LPR20</a>	Notebooks	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Desierto	12/05/2020	

Esto lo dirigirá a la pantalla de **Creación de Proceso** donde se procederá a la creación de un nuevo proceso sobre la base del anterior.

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

## Creación de proceso

Fecha de creación 13/05/2020	Servicio Administrativo Financiero: 366 - Secretaría de Gobierno de Modernización	Unidad Operativa de Contrataciones 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones
---------------------------------	--	--

Nombre descriptivo proceso \* ⓘ  
Máximo 100 caracteres

Genera Recursos       Financiamiento Externo

Procedimiento de selección \*  
Seleccione

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.

**SIGUIENTE PASO**

**Importante:** el nuevo proceso tendrá su propio número, no conservando el anterior.

Una vez completados los datos necesarios seleccionaremos el botón **Siguiente paso**.

**SIGUIENTE PASO**

Una vez en la pantalla de los índices del pliego, el rol Gestor podrá modificar las opciones habilitadas.

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	✗



Finalizada la edición presiona **Enviar al Supervisor** para que dicho rol continúe con el Proceso.

ENVIAR AL SUPERVISOR

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

El rol Gestor de Compras / Supervisor busca el Proceso de Compras que se encuentra en estado **Disponible para Adjudicar** y presiona el ícono **Adjudicar Proceso**.

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
<a href="#">999-0042-LPU20</a>	Notebooks	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Disponible para Adjudicar	06/05/2020	 Ver Historial Dejar sin Efecto el Proceso de Compra Adjudicar Proceso

## Preparar la Adjudicación

El sistema muestra la pantalla con los renglones adjudicados del Dictamen de Evaluación y las ofertas desestimadas en el botón **Mostrar otras Ofertas**.

**Renglones Adjudicados**

Número de renglon	Código de Catálogo	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total Adjudicado		
1	4.3.6-6100.10	COMPUTADORAS; TIPO: PORTATIL ESTANDAR, CODIGO ETAP: PC-008, VERSION ETAP: PRIMAVERA 2001 (V7.0) <a href="#">Ver más</a>	10,000,000	UNIDAD	85,000,000,000 ARS	8,500,000.00		
Proveedor	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad Adjudicada	Monto Adjudicado	Moneda	Acciones
MARIANO MALAMUD	1	Malamud <a href="#">Ver más</a>	10,000,000	850,000,000,000	10,000,000	8,500,000.00	Peso Argentino	
Número de renglon	Código de Catálogo	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total Adjudicado		
2	2.9.2-1083.1	PAD P/MOUSE; LARGO X ANCHO: 20 X 15 Cm. <a href="#">Ver más</a>	10,000,000	UNIDAD	100,000,000 ARS			
Proveedor	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad Adjudicada	Monto Adjudicado	Moneda	Acciones
No existen opciones Adjudicadas								
Número de renglon	Código de Catálogo	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total Adjudicado		
3	2.9.6-1578.29	MOUSE; TIPO: LASER, CANTIDAD DE BOTONES: 3, TIPO DE CONEXION: USB <a href="#">Ver más</a>	10,000,000	UNIDAD	300,000,000 ARS	3,000.00		
Proveedor	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad Adjudicada	Monto Adjudicado	Moneda	Acciones
MARIANO MALAMUD	1	Malamud <a href="#">Ver más</a>	10,000,000	300,000,000	10,000,000	3,000.00	Peso Argentino	

[Mostrar otras ofertas](#)

El rol Gestor de Compra o Supervisor puede modificar la recomendación dada por los roles evaluadores.

**Renglones Adjudicados**

Número de renglon	Código de Catálogo	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total Adjudicado		
1	4.3.5-4193.10	COMPUTADORAS, TIPO: PORTATIL, ESTANDAR, CODIGO ETAP: PC-005, VERSION ETAP: PRIMAVERA 2001 (V T.O) <a href="#">Ver más</a>	10.000000	UNIDAD	55.000.000000 ARS	5.500.000,00		
Proveedor	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad Adjudicada	Monto Adjudicado	Moneda	Acciones
MARIANO MALAMUD	1	Malamud <a href="#">Ver más</a>	10.000000	550.000.000000	10.000000	5.500.000,00	Peso Argentino	
Número de renglon	Código de Catálogo	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total Adjudicado		
2	2.9.2-1083.1	PAD P/MOUSE, LARGO X ANCHO: 20 X 15 Cm <a href="#">Ver más</a>	10.000000	UNIDAD	100.000000 ARS			
Proveedor	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad Adjudicada	Monto Adjudicado	Moneda	Acciones
No existen opciones Adjudicadas								
Número de renglon	Código de Catálogo	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total Adjudicado		
3	2.9.5-1578.29	MOUSE, TIPO: LASER, CANTIDAD DE BOTONES: 3, TIPO DE CONEXION: USB <a href="#">Ver más</a>	10.000000	UNIDAD	300.000000 ARS	3.000,00		
Proveedor	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad Adjudicada	Monto Adjudicado	Moneda	Acciones
MARIANO MALAMUD	1	Malamud <a href="#">Ver más</a>	10.000000	300.000000	10.000000	3.000,00	Peso Argentino	

Ocultar otras ofertas

**Otras Ofertas**

Proveedor				Nombre de la Oferta				
MARIANO MALAMUD				Malamud				
Número de Renglon	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Moneda	Cantidad a Adjudicar	Monto a Adjudicar	Acciones
2	1	1	5.000000	50.000000	Peso Argentino			

Para adjudicar las ofertas recomendadas o elegir una oferta ya desestimada, podrá utilizar los íconos **Agregar** o visualizar el **Motivo de Descarte**.



- Agregar



- Motivo de descarte

En el caso de un tipo de adjudicación parcial/parcial o parcial/total, se puede seleccionar varias entidades proveedoras y distintas cantidades, siempre y cuando la cantidad adjudicada sea menor o igual a la cantidad solicitada. En el caso de que no se respete esto el sistema arrojará el siguiente aviso:

 **Por favor verifique que la cantidad a adjudicar no supere la cantidad ofertada**

Número de Renglón	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad a Adjudicar	Monto a Adjudicar	Acciones
1	1	Especificaciones Item	10	10	<input type="text"/>		

Cuando se trata de una adjudicación total/total solo se puede elegir una entidad proveedora respetando la cantidad solicitada/ofertada.

**Renglones Adjudicados**

Número de renglón	Código de Catálogo	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total
1	4.3.6-2345.1	DISCOS REMOVIBLES; CAPACIDAD: 1,2 Gb <a href="#">Ver más</a>	2,00	UNIDAD	20,00	60,00
2	4.3.6-2135.1	MICROPROCESADORES; MODELO: PENTIUM II, VELOCIDAD DE PROCESAMIENTO: 300 MHZ <a href="#">Ver más</a>	2,00	UNIDAD	10,00	120,00

Si no se respeta esta modalidad y se escogen otras ofertas desestimadas de otras entidades proveedoras, el sistema notificará de este error para modificarlo, ya que en este procedimiento no se adjudica por renglones, sino que se realiza por entidad proveedora.

 **El renglón 2 ya tiene una oferta adjudicada. Si desea cambiar la oferta debe eliminar la oferta adjudicada**

Número de Renglón	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad a Adjudicar	Monto a Adjudicar	Acciones
1	1	capacidades adquirida para la instalación de la ofertada de forma rápida	2,00	50	2,00	100,00	 
2	1	conocimientos técnicos para la instalación	2,00	50	2,00	100,00	 

Una vez completados los renglones para adjudicar, se selecciona el rol Analista:

Selección de Analista

Unidad ejecutora	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones		
* Usuarios con el rol analista	Usuarios analistas Martín Andrés Torres AYELEN ZANNI Diego Amanto Iván Buffone	Agregar Quitar	* Analista seleccionado

Por último, se presiona el botón **Solicitar la Afectación Definitiva**.



A continuación, se visualiza el siguiente mensaje:

Número de proceso: 999-0053-LPU20. Se ha realizado el pase correctamente. Se ha notificado al gestor de compras y al supervisor. x

## Documento Contractual

Una vez que se realizó el Compromiso Definitivo, el rol Gestor de Compras o Supervisor busca el **Proceso** que se encuentra en estado Pendiente de Adjudicación y presiona **Adjudicar Proceso**.

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
<a href="#">999-0056-LPU20</a>	Notebooks	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Pendiente Adjudicación	15/05/2020	<ul style="list-style-type: none"><li>Ver Historial</li><li>Dejar sin Efecto el Proceso de Compra</li><li>Adjudicar Proceso</li></ul>

## Adjudicar

**Número de proceso**

999-0056-LPU20

**Número de expediente**

EX-BAC-69763270- -MGEYA-MOCK

**Nombre descriptivo del proceso**

Notebooks

**Unidad operativa de contrataciones**

999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

Acto administrativo de adjudicación

**Tipo documento \***

Tipo documento ▼

**Año \***

Año ▼

**Repartición \***

**Número \***

Especial  GDE  \*

BUSCAR

Ingresa a la siguiente pantalla donde podrá asociar el **Acto Administrativo de Adjudicación**, que fue generado en GDE, y se deben completar los campos de ingreso obligatorio:

Una vez que el sistema trae el GEDO que coincide con los datos completados, la persona usuaria podrá presionar el botón **Previsualizar Documento** y se descargará para visualizar. Al accionar el botón **Vincular** quedará asociado.

Resultado de la búsqueda				
Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Adjudicación	RS-2020-00000001-APN-ONC			

Vincular

Previsualizar documento

Además, se encuentra disponible el calendario en caso de que desee establecer la fecha de publicación del Documento Contractual en el Boletín Oficial.

Publicación en boletín oficial

Cantidad de días de publicación \*

Debajo, el rol Gestor podrá seleccionar la opción **Adjudicar y generar Documentos Contractuales**.

ADJUDICAR Y GENERAR DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Por último, figura el siguiente mensaje de éxito:

999-0056-LPU20 Se generaron los documentos contractuales. El proceso pasó al estado Adjudicado con documentos contractuales generados

A continuación, el rol Gestor o Supervisor debe dirigirse al menú **Documento Contractual** y seleccionar la opción **Buscar Documento Contractual**, lo cual lo llevará a distintos filtros de búsqueda.



Utilizando el número de proceso, encontrará la Orden de Compra en estado **Guardado** y podrá seleccionar la opción **Editar** para continuar y completar la información básica.

Número documento contractual	Nombre documento contractual	Número de proceso	Número expediente	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Fecha creación	Monto	Moneda	Estado	Acciones
<a href="#">999-1015-OC20</a>	Orden de compra generada por Proceso N° 999-0056-LPU20	999-0056-LPU20	EX-BAC-69763270-- MGEYA-MOCK	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	18/5/2020	603.000,00	Peso Argentino	Guardado	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <span>Ver Historial</span> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #0070C0; color: white;"> <span>Editar</span> </div>

Se visualizarán los índices correspondientes al Documento Contractual:

El sistema pide que se completen obligatoriamente los índices Detalle de Entrega y Autorizadores siendo opcionales Cláusulas particulares y Anexos.

**Completar información básica del documento contractual**

Información básica del documento contractual	✓
Detalle del documento contractual *	✓
Detalle de entrega *	✗
Cláusulas particulares	✗
Anexos	✗
Autorizadores *	✗

VISTA PREVIA
ENVIAR A AUTORIZAR

Si desea editar el Detalle de entrega cargado en instancias de la Solicitud de Contratación, el rol Gestor de Compra o Supervisor debe hacer clic en **Editar detalle** y completar la Cantidad a entregar, el Plazo de entrega y el lugar de entrega.

**Resumen de ítem**

Número renglón	Número de lote	Alternativa	Código ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Pendiente	Acciones
± 1	1	4.3.5-8180.10	COMPUTADORAS, TIPO PORTATIL ESTANDAR, CODIGO ETAP: PC-005, VERSION ETAP: PRIMAVERA 2001 (V7.0)		10,000000	10,000000	
± 2	1	2.9.5-1579.29	MOUSE, TIPO LASER, CANTIDAD DE BOTONES: 3, TIPO DE CONEXION: USB		10,000000	0,000000	

Cantidad	Lugar entrega	Plazo de entrega	Observaciones	Acciones
10,000000	Av. Roque Saenz Peña 511 3er. piso, CABA	Dentro de los 15 Días hábiles a partir de Perfeccionamiento del documento contractual		<b>Editar Detalle</b>

Numero renglón	Código ítem	Descripción	Cantidad Pendiente	Cantidad a entregar
1	1	4.3.5-8180.10 COMPUTADORAS, TIPO PORTATIL ESTANDAR, CODIGO ETAP: PC-005, VERSION ETAP: PRIMAVERA 2001 (V7.0)	10,000000	<input type="text" value="10,000000"/>

\*Lugar de entrega:  Otro Lugar de entrega:

Observaciones:   
(Máximo 255 Caracteres)

Agregar Detalle

Luego presionando el botón **Agregar Detalle** los datos se visualizan en el Detalle de Entrega de Ítems.

La persona usuaria puede indicar uno o más lugares de entrega por renglón y puede agrupar para uno o más ítems el mismo plazo y lugar de entrega.

**Importante:** Es imprescindible ingresar la cantidad total de la entrega, de lo contrario al momento de presionar Guardar y Volver el sistema muestra el siguiente mensaje:



En el renglón 2 la cantidad no coincide con la suma de las cantidades de los detalles de entrega.

Luego de completar, presione el botón **Guardar y Volver**.

**GUARDAR Y VOLVER**

Por último, el rol supervisor presiona en el índice **Autorizadores**.

Aquí el rol Gestor o Supervisor podrá seleccionar al rol Autorizador correspondiente para cada Orden de Compra. Tendrá que seleccionar la UOC de la que desea visualizar las personas usuarias con rol de **Autorizador de Documento Contractual**.

Autorizadores

Unidad ejecutora	Seleccionar		
* Usuarios registrados	Usuarios autorizadores	Agregar	* Autorizadores seleccionados
		Quitar	

Documentos asociados

Nombre documento	Fecha creación	Opciones
Ficha del Proceso de Compra	15/05/2020	
Oferta Adjudicada Malamud	18/05/2020	

Debajo, se encuentran los comprobantes de la Orden de Compra a la entidad proveedora adjudicada y la ficha del proceso de compra cargado en el COMPRAR.

Documentos asociados

Nombre documento	Fecha creación	Opciones
Ficha del Proceso de Compra	15/05/2020	
Oferta Adjudicada Malamud	18/05/2020	

Luego debe presionar el botón **Guardar y volver**.

**GUARDAR Y VOLVER**

El sistema muestra el menú de índices del Documento Contractual. Si no se desean editar las cláusulas particulares ni adjuntar anexos, puede continuar con la acción **Enviar a Autorizar** para notificar al rol de autorizador seleccionado:

Completar información básica del documento contractual

Información básica del documento contractual	✓
Detalle del documento contractual *	✓
Detalle de entrega *	✓
Cláusulas particulares	✗
Anexos	✗
Autorizadores *	✓

VISTA PREVIA ENVIAR A AUTORIZAR

Por último, el rol gestor visualiza un mensaje de éxito que informa de la notificación al rol autorizador.

Se ha enviado a autorizador el documento contractual correctamente

## Circulares

La persona usuaria con el rol de Gestor/Supervisor de Compras ingresa en **Proceso** y presiona en la pestaña **Buscar Proceso de Compra**.



Busca el proceso en estado **Publicado** y presiona la acción **Ingresar Circular**.

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
<a href="#">999-0006-LPR20</a>	Notebooks	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Publicado	13/05/2020	<ul style="list-style-type: none"><li>Ver Historial</li><li>Ver Consultas Proveedor</li><li>Dejar sin Efecto el Proceso de Compra</li><li><b>Ingresar Circular</b></li></ul>

A continuación, se verá la siguiente pantalla:

**1. Seleccione tipo de circular**

Aclaratoria  
 Modificatoria  
 Con consulta  
 Sin consulta

Fecha circular: 14/05/2020

Seleccione el concepto de la circular.  
Seleccione el tipo de circular que desea ingresar al sistema.

**2. Motivo de la circular**

\* Descripción

Ingrese el motivo de la circular por la cual usted la emitió.  
(Máximo 8000 caracteres)

**Publicación en Boletín Oficial**

Publicación en Boletín Oficial    Cantidad de días de publicación:

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

**3. Selección de autorizadores**

Unidad Ejecutora: 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

Usuarios autorizadores:  
Martin Andres Torres  
AYELEN ZANNI  
Iván Buffone  
JESICA CORONEL

Seleccionar >>  
Quitar

\* Autorizador seleccionado

En el primer recuadro debe indicar el concepto y tipo de Circular. Si es Aclaratoria o Modificatoria respecto de los términos del Pliego y si es Con consulta o Sin consulta para informar si se originó por consulta de alguna entidad proveedora o no.

**1. Seleccione tipo de circular**

Aclaratoria  
 Modificatoria  
 Con consulta  
 Sin consulta

Fecha circular: 14/05/2020

Seleccione el concepto de la circular.  
Seleccione el tipo de circular que desea ingresar al sistema.

En el segundo recuadro debe redactar y completar el motivo por el cual se creará la circular.

2. Motivo de la circular

* Descripción	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>	Ingrese el motivo de la circular por la cual usted la creará.
---------------	---	---

(Máximo 8000 caracteres)

Por último, debe indicar el rol autorizador y presionar en el botón **Seleccionar**.

3. Selección de autorizadores

Unidad Ejecutora	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones		
Usuarios con el rol autorizador	Usuarios autorizadores	<b>Seleccionar &gt;&gt;</b>	* Autorizador seleccionado
	Martin Andres Torres AYELEN ZANNI Iván Buffone JESICA CORONEL	<b>Quitar</b>	

Finalizada la carga del rol autorizador, presiona en **Siguiente Paso**.



En el Paso 2, para enviar a autorizar la circular se muestran los datos cargados en el paso anterior.

A partir de esta instancia del proceso se presentan cuatro posibilidades de acuerdo con el tipo de Circular.

## Circular Aclaratoria Sin Consulta

En la parte inferior se habilita la sección Aclaraciones. En el campo **Descripción** se debe detallar el texto de cada aclaración.

\* Aclaración N° 1  
[Eliminar](#)

* Descripción:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>
----------------	---

(Máximo 8000 caracteres)

Si es necesario ingresar más de una aclaración en la Circular se cliquee en el enlace **Agregar nueva aclaración**.

[Agregar nueva aclaración](#)

A continuación, se habilita un nuevo campo para completar

\* Aclaración N° 1  
[Eliminar](#)

\* Descripción:

(Máximo 8000 caracteres)

---

\* Aclaración N° 2  
[Eliminar](#)

\* Descripción:

(Máximo 8000 caracteres)

Al terminar se presiona el botón **Enviar a autorizar**.

Enviar a Autorizar >

Finalmente, el sistema despliega el siguiente mensaje

La circular fue enviada a autorizar. El autorizador será notificado.

## Circular Aclaratoria con Consulta

En este caso el proceso es igual al caso anterior salvo que antes de enviar a autorizar en el Paso 2 nos habilita el campo Consultas que responde. En esta parte van a estar enumerados los datos de todas las consultas ingresadas por las entidades proveedoras. Allí se debe asociar las consultas que correspondan tildando el check box en la última fila de la derecha.

* Consultas que responde				
Número de consulta	Fecha de consulta	Nombre y apellido / Razón Social proveedor	C.U.I.L./C.U.I.T.	
1	14/05/2020 03:09:39 p.m.	MARIANO MALAMUD	20316526021	<input checked="" type="checkbox"/>

Una vez asociadas Circular y Consulta se presiona **Enviar a autorizar**



## Circular Modificatoria sin Consulta

En caso de que el proceso de compra sea una Licitación Pública, la publicación en Boletín Oficial de las Circulares Modificadorias es obligatoria.

El rol Gestor deberá establecer una fecha de publicación, una descripción y la cantidad de días que desea que dure la publicación.

<input checked="" type="checkbox"/> Publicación en Boletín Oficial	Cantidad de días de publicación <input type="text" value="1"/>	Si se carga pasadas las 14 horas del corriente no se podrá indicar como fecha de publicación el día siguiente.
*Fecha de publicación	<input type="text" value="18/05/2020"/> ▼	
*Texto de la publicación	<input type="text" value="Prueba"/> (Máximo 2500 caracteres)	Ingrese el texto que se publicará en el Boletín Oficial. Los datos UOC, Tipo de Procedimiento, Número, Ejercicio, Rubro, Clase, Modalidad, N° de Expediente y Objeto de la contratación se envían automáticamente a BORA.

A continuación haremos clic en el botón **Siguiente paso.**



En este tipo de circular, para el Paso 2 nos habilita el campo Ingreso de modificaciones. Aquí nos presenta nuevamente los Índices del Proceso de Compra ya autorizado.

Los índices marcados en verde son los habilitados para modificar.

	1. Información básica Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	2. Solicitudes de contratación Datos obligatorios   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	3. Detalle de productos y/o servicios Datos obligatorios   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	4. Cronograma Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	5. Pliego de bases y condiciones generales Datos obligatorios   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	6. Requisitos mínimos de participación Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	7. Cláusulas particulares Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	8. Criterios de evaluación Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	9. Garantías Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	10. Información del contrato Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	11. Supervisor Datos obligatorios   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	12. Penalidades Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	13. Anexos Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	15. Evaluadores Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.

Una vez cargadas todas las modificaciones se presiona en **Enviar a Autorizar o Ingresar Circular**, según corresponda, de acuerdo con el índice del pliego que hayamos modificado.



En el caso de tener que ingresar Circular el sistema nos va a permitir vincular la circular autorizada en GEDO por la autoridad competente. Para esto debemos buscarla completando los campos de búsqueda y hacer clic en Vincular.

Tipo documento \*  
Circular

Año \*  
2020

Repartición \*  
ONC

Número \*  
1

Especial  GDE  \*

BUSCAR

Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización circular	IF-2020-00000001-APN-ONC			

VOLVER

Vincular  
Previsualizar documento

Luego haremos clic en **Guardar y Volver**.



Finalmente, el sistema muestra el siguiente mensaje:

Número de Proceso: 999-0063-LPU20. El acto administrativo fue ingresado con éxito. La circular pasó al estado pendiente de autorización. ×

## Circular Modificatoria con Consulta

En este caso el proceso es igual al caso anterior, salvo que antes de enviar a autorizar en el Paso 2 nos habilita el campo Consultas que responde, donde deberemos marcar cuales son aquellas consultas que responde la circular.

\* Consultas que responde

Número de consulta	Fecha de consulta	Nombre y apellido / Razón Social proveedor	C.U.I.L./C.U.I.T.	
1	14/05/2020 03:09:39 p.m.	MARIANO MALAMUD	20316526021	<input checked="" type="checkbox"/>

Una vez asociadas Circular y Consulta se presiona **Enviar a autorizar**.

Enviar a Autorizar

## Acciones para autorizar Circulares

El rol autorizador recibe la notificación de la Circular ingresada y busca el proceso de compra indicado mediante la pestaña **Proceso** y luego **Buscar Proceso**.



Luego presiona en la acción **Autorizar Circular Modificatoria**:

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
<a href="#">999-0063-LPU20</a>	Notebook	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Publicado	28/05/2020	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"></div> <ul style="list-style-type: none"><li>Ver Historial</li><li>Ver Consultas Proveedor</li><li>Dejar sin Efecto el Proceso de Compra</li><li style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">Autorizar Circular Modificatoria</li><li>Ingresar Circular</li></ul>

A continuación, aparece toda la información cargada por el rol Supervisor/Gestor de Compras y al final la sección Autorizar:

Sección autorización

\* Justificación (En caso de rechazar, se debe ingresar la justificación por parte del funcionario autorizador.)

(Máximo 8000 caracteres)

---

Publicación en boletín oficial

Publicación en boletín oficial  Cantidad de días de publicación \*

Fecha de publicación \*  

\*Texto de la publicación:

Ingrese el texto que se publicará en el Boletín Oficial.  
Los datos UOC, Tipo de Procedimiento, Número, Ejercicio, Rubro, Clase, Modalidad, N° de Expediente y Objeto de la contratación se envían automáticamente a BORA.

En los casos de Circulares Modificatorias antes de la Sección Autorización están los enlaces para revisar las condiciones originales y las modificadas.

[Ver ficha del proceso publicado](#)  
[Ver modificaciones realizadas](#)

A continuación, ingresa nuevamente su contraseña y presiona el botón **Autorizar**.

**Usuario**

**Clave**

**AUTORIZAR**   **RECHAZAR**   **IR AL ESCRITORIO**

El sistema comunicará a las entidades proveedoras sobre la Circular y despliega el siguiente mensaje:

La circular fue autorizada y se encontrará visible en la vista previa del pliego de bases y condiciones particulares. Los proveedores serán notificados.

En caso de **Rechazar** la autorización deberá completar obligatoriamente el campo **Justificación**.

Sección autorización

\* **Justificación** (En caso de rechazar, se debe ingresar la justificación por parte del funcionario autorizador.)

Prueba

(Máximo 8000 caracteres)

Finalmente, el sistema notifica a la persona usuaria Solicitante del rechazo de la circular:

La circular fue rechazada. El usuario que solicito la autorización será notificado.

## Menú de Consultas

Esta funcionalidad tiene como objetivo complementar el menú principal del Circuito de COMPRAR, con la solapa de **Otras Consultas**. De esta forma, la persona usuaria puede consultar información sobre las entidades proveedoras y los códigos de ítems de COMPRAR, asociados a los códigos de ítems generados por el e-SIDIF.



## Consulta de entidades Proveedoras

Al hacer clic sobre la opción **Buscar Proveedores**, el sistema muestra un filtro de búsqueda de las entidades proveedoras con la siguiente información:

### Búsqueda de proveedores

Búsqueda rápida

Número de CUIT/CUIL/NIT:

Búsqueda avanzada

Razón Social / Nombre y Apellido: <input type="text"/>	Nombre de Fantasía: <input type="text"/>	Tipo de Proveedor: Cualquier tipo ▾
Estado del proveedor: Cualquier estado ▾	Rubro: Cualquier rubro ▾	Clase: Cualquier clase ▾
País: Cualquier País ▾	Provincia: Cualquier provincia ▾	

Ver cantidad de proveedores por rubro  
 Ver detalle de proveedor

Ingresando cualquier información, la persona usuaria puede filtrar la búsqueda de la entidad proveedora. En este caso, se filtra la búsqueda por **Estado del proveedor - Inscripto**.

**Búsqueda avanzada**

Razón Social / Nombre y Apellido:

Estado del proveedor:  

Cualquier estado ▾

Cualquier estado

PreInscripto

En Evaluación

Guardado

**Inscripto**

Dado de baja

Desactualizado Por Documentos Vencidos

Desactualizado Por Mantencion Formulario

Desactualizado Por Clase

Con solicitud de baja

Inhabilitado

Suspendido

Si la persona usuaria requiere ver el detalle de las entidades proveedoras consultadas, antes de iniciar la búsqueda, la persona usuaria marca la opción de **Ver detalle de proveedor**.

- Ver cantidad de proveedores por rubro
- Ver detalle de proveedor**

Una vez ingresado el filtro, la persona usuaria acciona el botón de **Buscar** y el sistema arroja un listado con información completa de las entidades proveedoras inscriptas. Con la opción de **Ver más** al final de la lista, la persona usuaria puede observar más sobre la entidad proveedora.

<a href="#">20236892450</a>	149215	CHRISTIAN KUHK	Inscripto	18/07/2016	Av. del Libertador 2442, piso 4, OLIVOS, Buenos Aires, Argentina	541141151795	<ul style="list-style-type: none"> <li>•SIST. DE CONTROL DE RONDAS</li> <li>•SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS</li> <li>•CONTROL ACCESO VEHICULAR</li> <li>•ALARMAS</li> <li>•MODULOS P/CONTROL DE ACCESO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•VIGILANCIA Y SEGURIDAD</li> <li>•EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD</li> <li>•ELECTRICIDAD Y TELEFONIA</li> <li>•CERRAJERIA</li> <li>•INFORMATICA</li> </ul>	<a href="#">Ver más</a>
<a href="#">30710049013</a>		ZION S.R.L.	Pre inscripto	19/07/2016	GONSALEZ DEL SOLAR 922B, ROSARIO, Santa Fe, Argentina	3416726565	<ul style="list-style-type: none"> <li>•ESTABILIZADORES DE TENSION</li> <li>•GRAFICADORES DE PLUMILLA</li> <li>•PLANILLAS DE CALCULO</li> <li>P/WINDOWS</li> <li>•HERRAMIENTAS CASE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•INFORMATICA</li> <li>•SERVICIOS BASICOS</li> <li>•SERV. PROFESIONAL Y COMERCIAL</li> <li>•CONSTRUCCION</li> </ul>	<a href="#">Ver más</a>

## Consulta de ítems

Por medio del filtro **Buscar ítems**, la persona usuaria puede consultar información general de un ítem.



El sistema muestra un filtro de búsqueda con la siguiente información:

### Búsqueda rápida

Código de ítem:

### Búsqueda avanzada

Objeto de Gasto      INC      PP      PAR

Rubro      Clase

Sólo ítems activos

Se puede realizar una Búsqueda Rápida si se conoce el Código de ítem o hacer una búsqueda mediante alguna de las características del bien o servicio buscado en la opción **Búsqueda Avanzada** que se encuentra en la parte inferior.

Si no conocemos el código de producto o rubro, pulsamos el botón **Buscar** y el sistema nos lista todos los productos ingresados.



[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*



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 Gestor - COMPRAR

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 58 pagina/s.