



Material de Apoyo

Gestor de Contratación

Índice

ÍNDICE	1
INTRODUCCIÓN	2
¿CÓMO INGRESAR AL PORTAL CONTRAT.AR?	3
PROCESO DE CONTRATACIÓN (ETAPAS Y ACTORES)	4
ACCIONES QUE REALIZA EL USUARIO CON EL ROL DE “GESTOR DE CONTRATACIÓN”	5
CREACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	5
PASO 1- CREACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	5
PASO 2 - COMPLETAR ÍNDICES	7
<i>Índice 1- Información Básica del Proceso</i>	8
<i>Índice 2 – Solicitudes de Contratación</i>	10
<i>Índice 4- Pliego de Bases y Condiciones generales</i>	11
<i>Índice 5 - Requisitos Mínimos de Participación</i>	13
<i>Índice 6 – Cláusulas Particulares</i>	14
<i>Índice 8 – Garantías</i>	16
<i>Índice 9- Monto y Duración del Contrato</i>	16
<i>Índice 10- Supervisor</i>	18
<i>Índice 11 – Penalidades</i>	19
<i>Índice 12 – Anexos</i>	19
<i>Índice 13- Evaluadores</i>	20
ADJUDICACIÓN	22
PASO 1 – PREPARAR LA ADJUDICACIÓN	22
PASO 2 – SUBSANACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA	24
DOCUMENTO CONTRACTUAL	26
VER ESTADO DE LOS DOCUMENTOS GEDO	31
ACCIONES PARA INGRESAR CIRCULARES	32
1. CIRCULAR ACLARATORIA SIN CONSULTA	34
2. CIRCULAR ACLARATORIA CON CONSULTA	35
3. CIRCULAR MODIFICATORIA SIN CONSULTA	36
4. CIRCULAR MODIFICATORIA CON CONSULTA	37
ACCIONES PARA AUTORIZAR CIRCULARES	38

Introducción

El portal de Contrataciones Públicas de la República Argentina (CONTRAT.AR) es el sistema electrónico de gestión de las contrataciones de la Administración Pública Nacional.

CONTRAT.AR es una herramienta de apoyo en la gestión de contrataciones públicas, la cual permite la participación de los compradores, constructores y la comunidad.

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

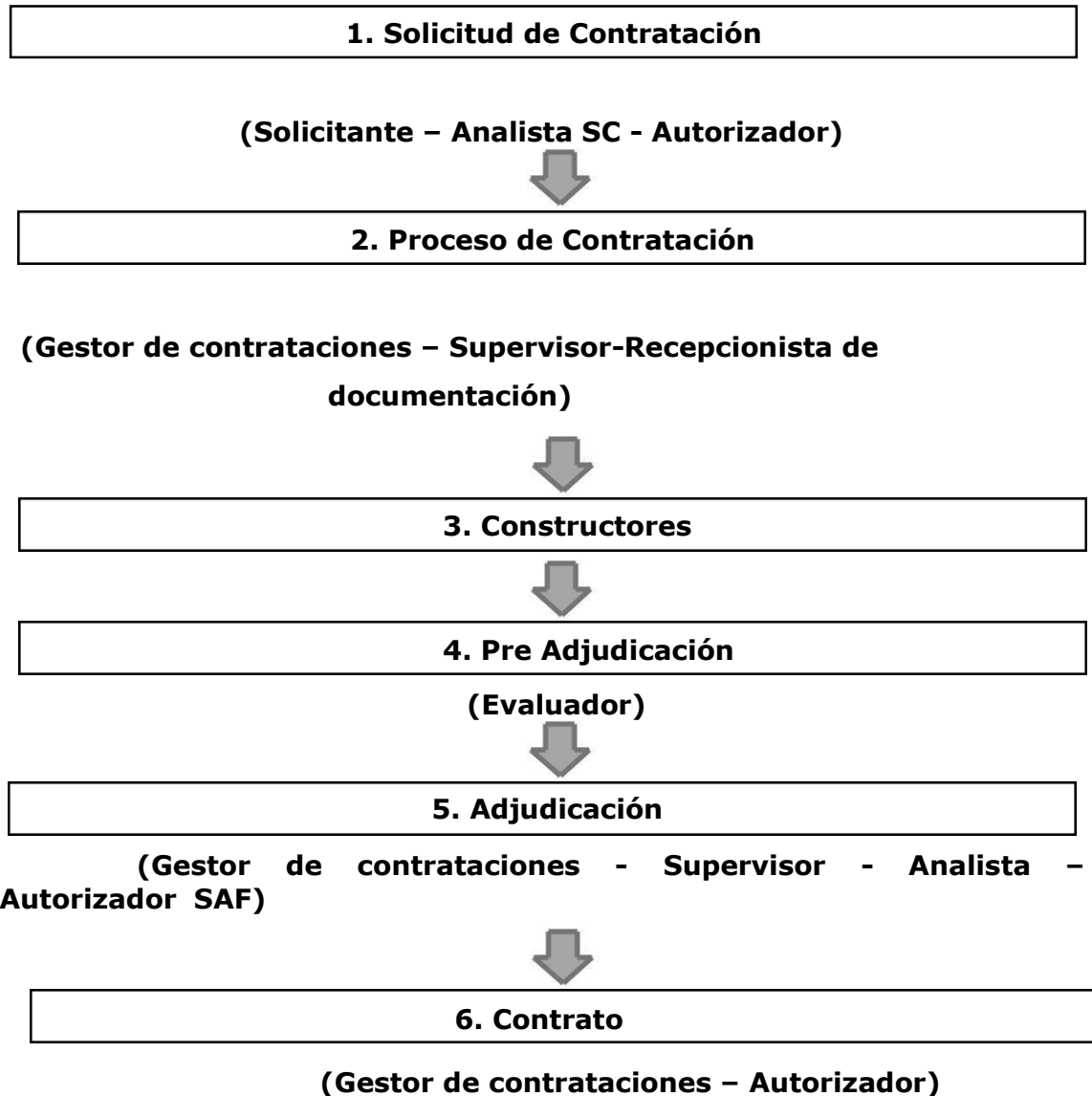
¿Cómo ingresar al portal **CONTRAT.AR**?

Requerimientos Técnicos para trabajar en el portal **Contratar**



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

Proceso de Contratación (Etapas y Actores)

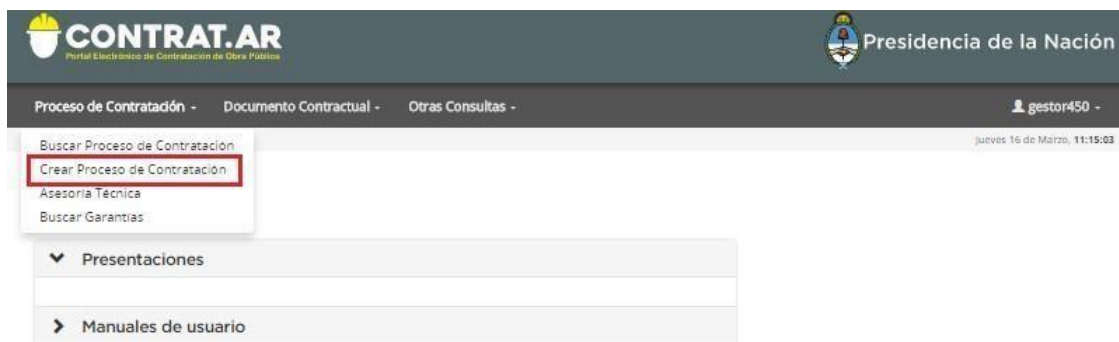


Acciones que realiza el usuario con el rol de "Gestor de Contratación"

Creación del Proceso de Contratación

Advertencia: los usuarios con perfil de Gestor de Contrataciones deben tener el permiso de caratular expedientes internos asignado a su usuario en GDE, ya que al crear el proceso de contratación se caratulará un expediente electrónico correspondiente al procedimiento de selección (Licitación Pública, Licitación Privada o Contratación Directa). De lo contrario, surgirá un error y el usuario no podrá crear el proceso.

El usuario con el rol de Gestor de Contratación ingresa en la pestaña Proceso de Contratación y hace clic en "**Crear Proceso de Contratación**".



A continuación el sistema lo llevará a la siguiente pantalla en donde el Gestor debe completar ciertos Pasos.

Paso 1- Creación del Proceso de Contratación

En el Paso 1 el Gestor debe completar los datos de:

- Nombre de Proceso de Contratación
- Procedimiento de Selección

Una vez rellenado estos campos se le habilitarán dos más a completar:

- Tipo de Modalidad

Creación de Proceso de Contratación



[¿Cómo crear un Proceso de Contratación?](#)
(* Datos obligatorios)

Fecha de creación	13/09/2017	
Servicio Administrativo Financiero	328 - Ministerio de Energía y Minería	
Unidad Operativa de Contrataciones	452/000 - Dirección General de Administración y Finanzas - MEM	
* Nombre Proceso de Contratación	<input type="text"/> (Máximo 100 caracteres)	Ingrese el nombre o código que permita a la entidad saber de qué se trata el Proceso de Contratación.
* Procedimiento de selección	<input checked="" type="radio"/> Licitación Pública <input type="radio"/> Licitación Privada <input type="radio"/> Contratación Directa	
* Tipo de Modalidad	<input checked="" type="checkbox"/> Sin Modalidad	

- Tipo de contratación (Provisión de Bienes y Servicios u Obra)
- Encuadre Legal

* Tipo de Contratación	Seleccione un tipo de contratación <input type="text"/>		
* Encuadre legal	Listado encuadres legales Ley de Obras Públicas N° 13.064, sus modif <input checked="" type="checkbox"/>	Encuadres legales seleccionados <input type="text"/>	Seleccione los encuadres legales que se registrará el Proceso de Contratación.

Siguiente Paso >

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

El sistema genera el Número de Proceso de Contratación compuesto por el código de la Unidad Ejecutora, el número correlativo de los procesos de contrataciones generados y el código identificador del tipo de procedimiento de contratación. Ejemplo: 450-9020-LPU17.

Aclaración: Para los procedimientos que se encuadren en contratación directa, se habilitará la opción de seleccionar el apartado. Una vez seleccionado el apartado se podrá destildar aquellas instancias del procedimiento de las cuales se puede prescindir por normativa vigente.

* Procedimiento de selección	<input type="radio"/> Licitación Pública <input type="radio"/> Licitación Privada <input checked="" type="radio"/> Contratación Directa									
* Tipo de Modalidad	<input checked="" type="checkbox"/> Sin Modalidad									
* Tipo de Contratación	Seleccione un tipo de contratación <input type="text"/>									
* Encuadre legal	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Listado encuadres legales</p> <p>Ley de Obras Públicas N° 13.064, sus modif <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✗"/></p> </div> <div> <p>Encuadres legales seleccionados</p> <p><input type="text"/></p> </div> </div> <p>Seleccione los encuadres legales que se registrará el Proceso de Contratación.</p> <p>Apartados</p> <p>Apartado 3: Adjudicación Simple por Exc <input type="text"/></p> <p>Etapas del proceso de licitación</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Autorización del pliego</th> <th>Autorización de Llamado</th> <th>Acto de Apertura</th> <th>Comisión Evaluadora</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Autorización del pliego	Autorización de Llamado	Acto de Apertura	Comisión Evaluadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Autorización del pliego	Autorización de Llamado	Acto de Apertura	Comisión Evaluadora							
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							

Paso 2 - Completar Índices

El Gestor de Contrataciones completa el listado de Índices del Pliego

Crear Proceso de Contratación




Número de expediente:	EX-BAC-77034001- -MGEVA-MOCK
Número del Proceso de Contratación:	450-9139-LPU17
Nombre del Proceso de Contratación:	Prueba
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

Índices del pliego

<input checked="" type="checkbox"/> 1. Información básica del proceso Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Solicitudes de contratación Datos obligatorios Falta completar índice N° 1	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/> 3. Detalle de servicios Datos obligatorios Falta completar índice N° 2	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/> 4. Cronograma Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/> 5. Pliego de bases y condiciones generales Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/> 6. Requisitos mínimos de participación Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/> 7. Cláusulas particulares Datos opcionales Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.

Índice 1- Información Básica del Proceso

Completar los siguientes campos:

- Nombre del Proceso: Poner el nombre elegido para el proceso de contratación.
- Etapas: Tipo de Etapa del Proceso de Contratación que puede ser Única o Múltiple.
- Alcance: Nacional o Internacional.
- Sistema de Contratación: Por unidad de Medida, por Ajuste Alzado, por Coste y Costas o por otros sistemas de excepción que se establezcan.
- Tipo de adjudicación: por renglones (Parcial: permite adjudicar renglones a diferentes constructores. Total: la totalidad de los renglones se adjudican a un solo constructor).
- Tipo de cotización: por renglones (Parcial: permite no proponer la totalidad de los renglones. Total: es obligatorio proponer la totalidad de los renglones)
- Monedas de cotización: seleccionar la moneda que se utilizará para el proceso de contratación luego pulsar el icono  para hacer efectiva la selección.
- Tipo de Documento que genera el Proceso: Viene predeterminado en Contrato.
- Otras condiciones: seleccionar la que se ajuste a nuestros requerimientos.
- Plazo de mantenimiento de la propuesta: determinar el plazo para el mantenimiento de la propuesta.
- Lugar de recepción de la documentación física: domicilio el cual será el lugar de recepción de la documentación.

Proceso de Contratación

Paso 1

Crear Proceso de Contratación

Paso 2

Completar índices

Paso 3

Verificar y enviar a aprobación

? [¿Cómo ingresar información básica a un Proceso de Contratación?](#)
(*) Datos obligatorios

Número de expediente:	EX-BAC-87056674- -MGEYA-MOXX
Número del Proceso de Contratación:	450-3070-LPU17
Nombre del Proceso de Contratación:	Prueba
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

1. Información básica


Número de proceso	450-3070-LPU17	
* Nombre de proceso	<input type="text" value="Prueba"/>	Modifica el nombre descriptivo del Proceso de Contratación.
Objeto de la contratación	<input type="text" value="Prueba"/>	Ingrese una pequeña descripción de la naturaleza de la contratación, la cual verá el constructor con el objetivo de hacerse una idea de la contratación previo a la revisión del Proceso de Contratación.
* Etapa	<input checked="" type="radio"/> Etapa única <input type="radio"/> Etapa múltiple	Seleccione el Tipo de Etapa del Proceso de Contratación.
* Alcance	<input checked="" type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Internacional	Seleccione el Alcance del Proceso de Contratación.
* Sistema de Contratación	<input checked="" type="checkbox"/> Por Unidad de Medida <input type="checkbox"/> Por Ajuste Alzado <input type="checkbox"/> Por Coste y Costas <input type="checkbox"/> Por otros sistemas de excepción que se establezcan	Seleccione el Sistema de Contratación del Proceso.
* Tipo de adjudicación	* Por cantidad de renglón ? <input type="radio"/> Parcial <input checked="" type="radio"/> Total * Por renglones ? <input type="radio"/> Parcial <input checked="" type="radio"/> Total	Seleccione el Tipo de adjudicación del Proceso de Contratación.
* Tipo de cotización	* Por cantidad de renglón ? <input type="radio"/> Parcial <input checked="" type="radio"/> Total * Por renglones ? <input type="radio"/> Parcial <input checked="" type="radio"/> Total	Seleccione el Tipo de cotización del Proceso de Contratación.
* Monedas de cotización	Monedas <input type="text" value="Dólar Estadounidense"/> <input type="text" value="Real"/> <input type="text" value="Euro - European Monetary"/> <input type="text" value="Libra Esterlina"/> <input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✗"/>	Seleccione las Monedas de Cotización que regirán el Proceso de Contratación.
* Tipo de documento que genera el proceso	<input checked="" type="radio"/> Contrato	Seleccione la opción generada por el Proceso de Contratación.
Otras condiciones	<input type="checkbox"/> Requiere asesoría técnica <input type="checkbox"/> El pliego requiere pago	Seleccione otras condiciones asociadas al Proceso de Contratación.
* Plazo de mantenimiento de la propuesta	* Cantidad de días: <input type="text" value="90"/> * Tipo de días: <input type="text" value="Días hábiles"/> * A partir de: <input type="text" value="Perfeccionamiento del documento c"/>	Determine el plazo para el mantenimiento de la propuesta.
* Lugar de recepción de documentación física	* Dirección: <input type="text" value="Av. Roque Sáenz Peña 511 Bvo. pto"/>	Seleccione el lugar de recepción de la documentación física

Guardar y Volver >

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

Índice 2 – Solicitudes de Contratación

El Gestor de contrataciones ingresa el número o el nombre de Solicitud de Contratación.

<p> 2. Solicitudes de contratación Datos obligatorios Completar datos</p>	<p>Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.</p>
---	---

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

Proceso de Contratación



 [¿Cómo seleccionar una solicitud de contratación?](#)
 Datos obligatorios

Número de expediente:	EX-BAC-77034001- -MGEYA-MOCK
Número del Proceso de Contratación:	450-9139-LPU17
Nombre del Proceso de Contratación:	Prueba
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

2. Solicitudes de contratación

Número de Solicitud de Contratación: 

Nombre de Solicitud de Contratación: Rubro/Clase: [Buscar](#) [Limpiar](#)

Fecha ingreso desde: Fecha ingreso hasta: 

Solicitudes ingresadas al Proceso de Contratación

Número solicitud	Objeto solicitud	Estado solicitud	Unidad Ejecutora	Rubro/Clase	Tipo de urgencia	Fecha creación	Acción
450-9145-SC017	Refacción Salta	Autorizada	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	CONSTRUCCION	Normal	01/02/2017	




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 checked="" type="checkbox"/>	430-0145-55017	Refacción Salta	Autorizada	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	CONSTRUCCION	Normal	01/02/2017

Agregar Seleccionados >

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 la solicitud de contratación al proceso. De esta manera, la solicitud de contratación que se encuentra en estado **"Autorizada"** pasará al 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.

Índice 4- Pliego de Bases y Condiciones generales

 4. Pliego de bases y condiciones generales Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
---	--

En este índice el Gestor debe cargar el pliego de Bases y Condiciones generales. Para ello debe completar los campos de Tipo de Documento, Año, Número y Repartición, para luego hacer clic en **"Buscar"**.

Pliego de bases y condiciones generales



Gobierno de la República Argentina
2017 - Año de las Energías Renovables

Número del Proceso de Contratación 450-3070-LPU17	Número de expediente EX-BAC-87056674- -MGEVA-MOCK
Nombre del Proceso de Contratación Prueba	Unidad Operativa de Contrataciones 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

* Tipo documento: <input type="text" value="Pliego"/>	* Año: <input type="text" value="2017"/>
* Repartición: <input type="text" value="MM"/>	* Número: <input type="text" value="000"/>

Especial
 GDE

Al completar los datos y presionar el botón **"Buscar"**, se visualiza el documento asociado del Pliego. Si antes de cargar se desea ver el documento se acciona el botón **"Pre visualizar documento"** y se descarga, sino para finalizar con la asociación del documento se presiona el botón **"Vincular"**.

* Tipo documento: <input type="text" value="Pliego Bases Cond Part"/>	* Año: <input type="text" value="2017"/>
* Repartición: <input type="text" value="MM"/>	* Número: <input type="text" value="000"/>

Especial
 GDE

Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Condiciones Generales	PLIEG-2017-00000000-APN-MM	RFC-2017-1-MM		<input type="button" value="Vincular"/> <input type="button" value="Previsualizar documento"/>

Al finalizar hacer clic en **"Guardar y Volver"** para continuar con la carga del Índice 5.


Aclaración: En caso de querer desvincular el Documento, en el botón de Opciones se podrá hacer clic en **"Desvincular"**:

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Condiciones Generales	PLIEG-2017-00000000-APN-MM	RFC-2017-1-MM	16/03/2017	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Desvincular Previsualizar documento </div>

Volver

Guardar y Volver

Índice 5 - Requisitos Mínimos de Participación

 5. Requisitos mínimos de participación Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
---	--

El Gestor de Contrataciones completa los Requisitos económicos y financieros /Requisitos técnicos /Requisitos administrativos. Además podrá indicar si el constructor debe adjuntar documentación en forma electrónica o en papel.

5. Requisitos mínimos de participación

I. Requisitos económicos y financieros

[Agregar nuevo requisito](#)

Requisito N° 1 Eliminar	
* Descripción	<div style="border: 1px solid gray; height: 50px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: small;">(Máximo 8000 caracteres)</p>
	<input type="checkbox"/> Se debe adjuntar documentación

En el Campo Descripción, ingresar los requisitos Económicos y Financieros, Técnicos y Administrativos que el constructor deberá tener en cuenta.

II. Requisitos técnicos

[Agregar nuevo requisito](#)

Requisito N° 1 Eliminar	
* Descripción	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: small; text-align: right;">(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 Eliminar	
* Descripción	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: small; text-align: right;">(Máximo 8000 caracteres)</p>
<input checked="" type="checkbox"/> Se debe adjuntar documentación <input checked="" type="radio"/> Papel <input type="radio"/> Electrónica	

Aclaración: En el caso que corresponda tildar la opción **“Se Debe Adjuntar Documentación”**, e indicar alguna de las 2 opciones que se habilitan en (Papel / Electrónico).

Para ingresar más de un requisito, presionar el vínculo **“Agregar Nuevo Requisito”**.

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

Índice 6 – Cláusulas Particulares

<input checked="" type="checkbox"/>	6. Cláusulas particulares Datos opcionales Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
-------------------------------------	---	--

El Gestor de Contrataciones debe ingresar las Cláusulas Particulares (Pliego de Bases y Condiciones Particulares / Pliego de Bases y Condiciones Especiales) a través del documento previamente generado en GEDO. Para ello, se ingresa el Tipo de Documento, Año, Número GDE o Especial y Repartición.

Cláusulas particulares



Gobierno de la República Argentina
2017 - Año de las Energías Renovables

Número del Proceso de Contratación 450-3070-LPU17	Número de expediente EX-BAC-87056674 - MGEYA-MOCK
Nombre del Proceso de Contratación Prueba	Unidad Operativa de Contrataciones 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

* Tipo documento:

* Año:

* Repartición:

* Número:

Especial
 GDE

Buscar

Volver

Al completar los datos y presionar el botón **"Buscar"** y se visualiza el documento asociado de las cláusulas particulares. Si antes de cargar se desea ver el documento se acciona el botón **"Pre visualizar 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-2017-00012365-APN-MM	RFC-2017-1-MM		<ul style="list-style-type: none"> Vincular Previsualizar documento

Volver

Presionando el botón **"Guardar y Volver"** podremos continuar con el Índice 9.

Aclaración: De la misma forma que en el índice "Cláusulas particulares" en caso de querer desvincular el Documento dentro del botón de Opciones se podrá hacer clic en el botón **"Desvincular"**.

Índice 8 – Garantías

✖	<p>8. Garantías Datos obligatorios Completar datos</p>	<p>Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.</p>
---	---	---

El Gestor de Contrataciones ingresa el porcentaje correspondiente a la Garantía de mantenimiento de Propuesta. En caso de que quiera agregar otro tipo de garantía también podrá hacerlo haciendo clic en **“Agregar nueva Garantía”**

9. Garantías

Garantía de mantenimiento de propuesta

La garantía de mantenimiento de propuesta debe ser del % del importe del presupuesto oficial.

Garantía de cumplimiento de contrato

La garantía de cumplimiento de contrato debe ser del cinco por ciento (5%) del monto total del contrato.

Otras garantías

[Agregar nueva garantía](#)

Guardar y Volver >

Finalizada la carga hacer clic en **“Guardar y Volver”** para continuar con la carga de los índices.

Índice 9- Monto y Duración del Contrato

✖	<p>9. Monto y plazos de la contratación Datos obligatorios Completar datos</p>	<p>Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.</p>
---	---	---

En este índice el Gestor debe completar la Fecha estimada de Firma del Acta de Inicio (cantidad de días y unidad de tiempo). Posteriormente debe poner la Duración de cada Frente de Obra.

Monto estimado de la contratación

Monto
\$50.000,00

* Fecha estimada de inicio del contrato

Desde el perfeccionamiento del documento contractual

Fecha estimada de firma del Acta de Inicio

* Dentro de los desde el perfeccionamiento del Documento Contractual

- Seleccionar unidad de tiempo
- Días hábiles
- Días corridos

Frentes de Obra

Nombre del Frente de Obra	Dirección	Localidad	Departamento	Provincia	Latitud	Longitud	Duración Obra	Acciones
OBRA 1								
Parte 1	-	ITUZAINGO SUR	ITUZAINGO	Buenos Aires	-54.858787	-54.765433		
Parte 2	-	BARRANCA MOLLE	ANDALGALA	Catamarca	-54.858787	-64.756565		
Parte 3	-	ARTURO VATTEONE	ADOLFO ALSINA	Buenos Aires	-54.858787	-54.765343		
OBRA 2								
Parte 1	-	CUARTEL VI	ALBERTI	Buenos Aires	-54.858787	-54.433243		
Parte 2	-	RECOLETA	COMUNA 2	Ciudad Autónoma de Buenos Aires	-54.858787	-65.547678		

Volver

Guardar y Volver

Para agregar la Duración de cada frente de obra el Gestor de contrataciones deberá hacer clic en el ícono y la siguiente pantalla se habilita, en la cual podrá ingresar la cantidad de días y la Unidad de tiempo. Posteriormente hará clic en **"Guardar"** y la duración del frente de obra quedará especificado:

Ingresar duración de la Obra ✕

* A partir de la firma del Acta de Inicio

- Seleccionar unidad de tiempo
- Días hábiles
- Días corridos
- Años
- Meses

Frentes de Obra

Nombre del Frente de Obra	Dirección	Localidad	Departamento	Provincia	Latitud	Longitud	Duración Obra	Acciones
Obra N° 1234	-	NAHUEL PAN	FUTALEUFU	CHUBUT	-12.123456	-12.123456	20 Días hábiles a partir de la firma del Acta de Inicio	

El Gestor de contrataciones también tendrá disponible el proyecto de obra de cada frente de obra haciendo clic en el ícono .

Una vez finalizada la carga hacer clic en **"Guardar y Volver"** para continuar con el índice 10.

Aclaración: Si el usuario seleccionó la condición **“El pliego requiere pago”**, en el Índice 1, indicar en el índice 9: “Monto y duración del contrato”, el valor del pliego.

Monto estimado de la contratación

Monto	* Valor del pliego
\$5.000.000,00	\$ Ejemplo: 100000.50

Índice 10- Supervisor

<p>10. Supervisor Datos obligatorios Completar datos</p>	<p>Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.</p>
--	---

El Gestor de Contrataciones selecciona el supervisor que ejecutará el expediente electrónico en GDE e ingresará los actos administrativos en CONTRAT.AR.

Número de expediente:	EX-BAC-77034001- -MGEYA-MOCK
Número del Proceso de Contratación:	450-9139-LPU17
Nombre del Proceso de Contratación:	Prueba
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

Selección de Supervisor


Unidad ejecutora	450/000 - Dirección General de Adminis ▼		
* Usuarios con el rol supervisor	Usuario supervisor <input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Agregar Todos"/> <input type="button" value="Quitar"/> <input type="button" value="Quitar Todos"/>	* Supervisor seleccionado <input type="text"/>

Guardar y Volver

[Volver](#)


Seleccionar el usuario supervisor y pulsar el botón **"Agregar"** para hacer efectiva la selección. Presionar el botón **"Guarda y Volver"** para ir a la pantalla de Índices y continuar con la carga del Índice 11.

Índice 11 – Penalidades

	<p>11. Penalidades Datos opcionales Completar datos</p>	<p>Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.</p>
---	---	---

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

Índice 12 – Anexos

	<p>12. Anexos Datos opcionales Completar datos</p>	<p>Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.</p>
---	--	---

En este índice pueden cargar los anexos que consideren útiles que tenga el constructor, más allá de lo cargado en el pliego de particulares.

12. Anexos


<p>* Seleccionar archivo:</p>	<p><input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado (Máximo 100 MB)</p>
<p>* Tipo de anexo</p>	<p><input type="text" value="Seleccionar"/></p>
<p>* Descripción:</p>	<p><input type="text"/></p> <p>(Máximo 8000 caracteres)</p>

Ingresar Archivo >

Guardar y Volver >

En el caso del Índice Anexo, se debe ingresar y adjuntar los anexos si fuera necesario.

Índice 13- Evaluadores

<p> 13. Evaluadores Datos obligatorios Completar datos</p>	<p>Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.</p>
---	---

El Gestor de Contrataciones puede seleccionar los usuarios de la Comisión Evaluadora y determinar si todos o algunos serán los que autoricen el Dictamen de evaluación. En caso de que el Gestor de Contrataciones no complete los datos de este índice, le aparecerán como datos obligatorios a completar al Supervisor.

Usuarios con el rol evaluador:

Nombre y apellido	
e vtestres	<input checked="" type="checkbox"/>
e vtestuno	<input type="checkbox"/>
e vtestdos	<input type="checkbox"/>
u suariotest	<input type="checkbox"/>

Agregar

Cantidad de evaluadores considerados:

3

Una vez seleccionados los Evaluadores dentro del botón de Acciones el Gestor podrá eliminarlo en caso de haber cometido un error en la selección.

Evaluadores seleccionados:

Nombre y apellido	Unidad ejecutora	Acciones
e vtestres	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	
e vtestuno	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Eliminar
e vtestdos	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	
u suariotest	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	

Volver **Guardar y volver**

Una vez finalizada la carga de los evaluadores el Gestor presiona el botón **“Guardar y Volver”**.

Finalizada la carga de los índices el gestor presiona en el botón **“Enviar a Supervisor”**.

✓	10. Supervisor Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
✓	11. Penalidades Datos opcionales Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
✓	12. Anexos Datos opcionales Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
✓	13. Evaluadores Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
✖	14. Acto Administrativo de Autorización Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
✖	15. Acto Administrativo del Llamado Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.

Enviar al Supervisor

Vista Previa Pliego

Adjudicación

“Acciones que realiza el usuario Gestor de Contratación/Supervisor”

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

Número de proceso	Nombre del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
450-0290-LPU17	Prueba	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Disponible para adjudicar	29/03/2017	

Paso 1 – Preparar la Adjudicación

El sistema muestra la pantalla con los renglones adjudicados del Dictamen de Evaluación y las propuestas desestimadas (Otras propuestas).

Renglones Adjudicados

Número de renglón	Código de Catálogo	Frente de Obra	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total Adjudicado
+	1	4.2.1-7003.12 Sin PO ingresado Ver más	1,00	UNIDAD	20.000.000,00 ARS	15.000.000,00 ARS
+	2	4.2.1-7003.12 FDO c/PO aprobar Ver más	1,00	UNIDAD	20.000.000,00 ARS	15.000.000,00 ARS
+	3	4.2.1-7003.12 FDO c/PO rechazar Ver más	1,00	UNIDAD	20.000.000,00 ARS	15.000.000,00 ARS


Proyectos de Obra presentados en la Oferta

Nº del Renglón	Alternativa	Nombre del Proyecto	Estado	Acciones
1	1	no ingresado	No ingresado en Oferta	
2	1	FDO c/PO aprobar_ADJ	Ingresado en Oferta	
3	1	FDO c/PO rechazar_ADJ	Ingresado en Oferta	

El Gestor de Contrataciones / Supervisor puede modificar la recomendación dada por los evaluadores.

Renglones Adjudicados

Número de renglón	Código de Catálogo	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total Adjudicado	Moneda
1	2.7.1-0110.1	ACEROS ESPECIALES; TIPO: CEMENTACION; MEDIDAS: DIAMETRO 33 mm Ver más	10,00	UNIDAD	100000,00 ARS	1000000,00	Peso Argentino

Constructor	Alternativa	Especificación	Cantidad Propuesta	Precio Unitario	Cantidad Adjudicada	Monto Adjudicado	Moneda	Acciones
CASELLA S.A.	1	Observaciones Ver más	10,00	100000	10,00	1000000,00	Peso Argentino	

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

^ Otras Propuestas

Constructor		Nombre de la Propuesta	
Usuario Prueba		segunda	

Número de Renglón	Alternativa	Especificación	Cantidad Propuesta	Precio Unitario	Moneda	Cantidad a Adjudicar	Monto a Adjudicar	Acciones
1	1	Observaciones Ver más	10,00	20000000	Peso Argentino	10,00	200000000,00	 

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

^ Otras Propuestas

Constructor		Nombre de la Propuesta	
CASELLA S.A.		PRUEBA	

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

Número de Renglón	Alternativa	Especificación	Cantidad Propuesta	Precio Unitario	Moneda	Cantidad a Adjudicar	Monto a Adjudicar	Acciones
1	1		1	10000	Peso Argentino	<input type="text"/>		 

Cuando se trata de una adjudicación **total/total** solo se puede elegir un único constructor y respetando la cantidad solicitada/propuesta.

Renglones Adjudicados

Número de renglón	Código de Catálogo	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total Adjudicado	Moneda
1	2.7.1-5110.1	ACEROS ESPECIALES; TIPO: CEMENTACION, MEDIDAS: DIAMETRO 35 mm Ver más	10,00	UNIDAD	100000,00 ARS	1000000,00	Peso Argentino

Constructor	Alternativa	Especificación	Cantidad Propuesta	Precio Unitario	Cantidad Adjudicada	Monto Adjudicado	Moneda	Acciones
CABELLA S.A.	1	Observaciones Ver más	10,00	100000	10,00	1000000,00	Peso Argentino	

Otras Propuestas

Constructor: Usuario Prueba Nombre de la Propuesta: segunda


El renglón 1 ya tiene una propuesta adjudicada. Si desea cambiar la propuesta debe eliminar la propuesta adjudicada

Número de Renglón	Alternativa	Especificación	Cantidad Propuesta	Precio Unitario	Moneda	Cantidad a Adjudicar	Monto a Adjudicar	Acciones
1	1	Observaciones	10,00	20000000	Peso Argentino	10,00	200000000,00	

Si no se respeta esta modalidad y se escogen otras propuestas desestimadas de otros constructores, el sistema notifica de este error para modificarlo, ya que en este procedimiento no se adjudica por renglones sino que se realiza por constructor.

Paso 2 – Subsanción de Proyectos de Obra

En los procesos de contratación de tipo Obra aparecerá una grilla llamada "Proyectos de Obra presentados en la Oferta", donde el usuario podrá visualizar los proyectos de obra vinculados a cada renglón de la Oferta por el constructor, o aquellos que vinculó en la Evaluación.

Si el constructor no vinculó un proyecto de obra a un renglón, o si el constructor debe subsanar errores o realizar cambios en el proyecto de obra, el usuario del contratante podrá solicitarle al constructor una subsanción para que vincule un proyecto de obra a un renglón o para que realice cambios a la versión presentada. Para ello, debe presionar sobre el ícono  ("Ingresar Subsanción") en cualquiera de los renglones

Para más detalle sobre esta funcionalidad, consultar el documento **Material de Apoyo – Subsanción de Proyectos de Obra – Organismos.**

Proyectos de Obra presentados en la Oferta

Nº del Renglón	Alternativa	Nombre del Proyecto	Estado	Acciones
1	1	no ingresado	No ingresado en Oferta	
2	1	FDO c/PO aprobar_ADJ	Ingresado en Oferta	
3	1	FDO c/PO rechazar_ADJ	Ingresado en Oferta	

Observaciones

(Máximo 8000 caracteres)

Una vez completados los renglones para adjudicar, se selecciona el usuario Analista y al Autorizador SAF.

Selección de Analista de Solicitud de Contratación

Unidad ejecutora: 0 - Organismo Externo

Usuarios analistas de Solicitud de Contratación

* Usuarios con el rol analista Solicitud de Contratación

Agregar, Agregar Todos, Quitar, Quitar Todos

* Analista seleccionado

Selección de Analista SAF

Unidad ejecutora: 366 - Ministerio de Modernización

Usuarios analistas SAF u suariotest

* Usuarios con el rol analista SAF

Agregar, Agregar Todos, Quitar, Quitar Todos

* Analista SAF seleccionado

Selección de Supervisor

Unidad ejecutora: 450/000 - Dirección General de Administr

Usuarios Supervisor

* Usuarios con el rol Supervisor

Agregar, Agregar Todos, Quitar, Quitar Todos

* Supervisor seleccionado u suariotest

[Ver Propuestas](#)

[Ver Historial de Rechazos SAF](#)

[Ver Historial de Rechazos](#)

[Ver Dictamen de Preadjudicación](#)

Enviar a Revisar Propuestas



Solicitar Afectación Definitiva

Por último se presiona el botón **"Solicitar la Afectación Definitiva"** y se visualiza el siguiente mensaje:

La Solicitud fue Enviada Satisfactoriamente. Se ha notificado a los Analistas.

Documento Contractual

Una vez que se realizó el Compromiso Definitivo, el Gestor de Contrataciones o Supervisor busca el Proceso, que se encontrará en estado **"Pendiente Adjudicación"**. Luego, presiona el ícono **"Generar documentos contractuales/ Rectificar"**

Número de proceso	Nombre del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
81-0075-LPU19	Obra 2	81/000 - Dirección General del Servicio Administrativo Financiero - MIOPyV	Pendiente Adjudicación	03/01/2019	 

Generar documentos contractuales/Re

[Ir al escritorio](#)

A continuación, podrá visualizar cuatro campos donde deberá completar la información del Acto Administrativo de Adjudicación. Para asociar los actos administrativos generados en **GDE**, se completan los campos obligatorios Tipo de Documento, Año, Número, Tipo de Número y Repartición.

Ingresar acto administrativo de Adjudicación



Gobierno de la República Argentina
2019 - AÑO DE LA EXPORTACIÓN

Número del Proceso de Contratación 81-0075-LPU19	Número de Expediente EX-2019-00005603- -APN-ONC#JGM
Nombre del Proceso de Contratación Obra 2	Unidad Operativa de Contrataciones 81/000 - Dirección General del Servicio Administrativo Financiero - MIOPyV

* Tipo documento:

* Año:

* Repartición:

* Número:

- Especial
 GDE

Buscar

Volver

Solicitar Rectificación

Por otro lado, el Gestor tendrá la opción de **"Solicitar Rectificación"** para regresar a la instancia de configuración del Compromiso Definitivo que cargaron el Analista y e Autorizador SAF, en caso que una corrección sea requerida.

En caso de seleccionar esa opción, el sistema notificará a los usuarios de Analista y Autorizador SAF para que ingresen y modifiquen la imputación definitiva.

Cuando el sistema trae el Acto Administrativo de Adjudicación y el usuario lo vincula, se habilitará la acción **“Adjudicar y generar Documentos Contractuales”**

Número del Proceso de Contratación 81-0075-LPU19	Número de Expediente EX-2019-00005603- -APN-ONC#JGM
Nombre del Proceso de Contratación Obra 2	Unidad Operativa de Contrataciones 81/000 - Dirección General del Servicio Administrativo Financiero - MIOPyV

* Tipo documento: Resolución	* Año: 2018
* Repartición: CNV#MF	* Número: 02414172

Especial
 GDE

Resultado de la búsqueda


Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Adjudicación	RS-2018-02414172-APN-CNV#MF	RESOL-2018-1-CNV#MF	03/01/2019	⋮

Volver

Solicitar Rectificación

Adjudicar y generar Documentos Contractuales

Al seleccionarla, se notifica la Adjudicación por correo electrónico a todos los participantes del proceso de contratación en CONTRAT.AR y se genera/n el/los documento/s contractual/es correspondiente/s.



 Se han generado los documentos contractuales correctamente y se ha notificado de la adjudicación a los oferentes

El Acto Administrativo de Adjudicación pasará a la vista previa del proceso como vemos a continuación:

Actos administrativos

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Adjudicación	RS-2018-02414172-APN-CNV#MF	RESOL-2018-1-CNV#MF	03/01/2019	Q
Autorización llamado	RS-2018-00145852-APN-CNM#CNCPS	RESOL-2018-1-CNM#CNCPS	03/01/2019	Q
Autorización pliego	RS-2018-00145852-APN-CNM#CNCPS	RESOL-2018-1-CNM#CNCPS	03/01/2019	Q
Adjudicación	RS-2018-02414172-APN-CNV#MF	RESOL-2018-1-CNV#MF	03/01/2019	Q

Asimismo, el estado del proceso pasará a “Adjudicado con Documentos Contractuales generados”

Número de proceso	Nombre del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
81-0075-LPU19	Obra 2	81/000 - Dirección General del Servicio Administrativo Financiero - MIOPyV	Adjudicado con Documentos Contractuales Generados	03/01/2019	 

Anular documentos contra

[Ir al escritorio](#)

El gestor tendrá disponible la tarea de **“Anular documentos contractuales”**. Accediendo a esa acción, se debe completar una justificación para la anulación. El usuario podrá ingresar al Documento Contractual generado haciendo clic en su vista previa.

Anular documentos contractuales

Número del Proceso de Contratación 81-0075-LPU19	Número de Expediente EX-2019-00005603- -APN-ONC#JGM
Nombre del Proceso de Contratación Obra 2	Unidad Operativa de Contrataciones 81/000 - Dirección General del Servicio Administrativo Financiero - MIOPyV

Documento contractual por Constructor

Número	Nombre Constructor	Número CUIT	Tipo	Estado	Fecha perfeccionamiento	Monto	Moneda
81-0001-CON19	CASELLA S.A.	30605438462	Original	Guardado		28.851.693,80	Dolar Estadounidense

* Justificación:

(Máx: 8000 caracteres)

[Volver](#)

[Anular documentos contractuales](#)

De esta manera, les llegará una notificación a los usuarios con rol de Analista y Autorizador SAF para que pueda cargar las modificaciones especificadas en la justificación de anulación.

En la vista previa del proceso de contratación, el Gestor podrá verificar el Documento Contractual generado.

Documento contractual por Constructor

Número	Nombre Constructor	Número CUIT	Tipo	Estado	Fecha perfeccionamiento	Monto	Moneda
81-0001-CON19	CASELLA S.A.	30605438462	Original	Guardado		28.851.693,80	Dolar Estadounidense

A partir de este número de contrato, podrá dirigirse al panel "Documento Contractual" y, a través del filtro de búsqueda de número de documento, el sistema trae el Contrato en estado "Guardado".

CONTRAT.AR Portal Electrónico de Contratación de Obra Pública

Presidencia

Solicitud De Contratación - Proceso de Contratación - **Documento Contractual** - Otras Consultas - Proyectos de Obra

Buscar Documento Contractual
Buscar Ampliación

Buscar documento contractual

Búsqueda rápida

Número documento contractual:

Número Proceso de Contratación:

Número expediente:

Búsqueda avanzada

Tipo documento contractual:

Fecha creación desde:

Fecha creación hasta:

Estado:

Ordenar resultado por:

CUIT constructor:

Razón social constructor:

También puede buscar los contratos indicando el número de Proceso de Contratación. De esta manera, le aparecerán todos los contratos generados en el proceso correspondiente.

Se han encontrado 2 resultados para su búsqueda

Número documento contractual	Nombre documento contractual	Número Proceso de Contratación	Número expediente	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Fecha creación	Monto	Moneda	Estado	Acciones
81-6005-CON19	Contrato obra generado por Proceso N° 81-5015-LPU19	81-5015-LPU19	EX-2018-69381469-MGEYA-MOCK	81/000 - Dirección General del Servicio Administrativo Financiero - MIOPyV	81/000 - Dirección General del Servicio Administrativo Financiero - MIOPyV	3/6/2019	160.909.978,51	Peso Argentino	Guardado	<ul style="list-style-type: none"> Ver Historial Modificar Documento Contractual
81-6006-CON19	Contrato obra generado por Proceso N° 81-5015-LPU19	81-5015-LPU19	EX-2018-69381469-MGEYA-MOCK	81/000 - Dirección General del Servicio Administrativo Financiero - MIOPyV	81/000 - Dirección General del Servicio Administrativo Financiero - MIOPyV	3/6/2019	160.909.978,51	Peso Argentino	Guardado	<ul style="list-style-type: none"> Ver Historial Modificar Documento Contractual

Para editar los contratos y prepararlos para su posterior autorización, el usuario debe seleccionar la acción **"Modificar Documento Contractual"** en el menú de acciones del contrato correspondiente. Cada contrato se editará y se enviará a autorizar por separado.

Luego de presionar **"Modificar Documento Contractual"**, aparecerá una pantalla en donde el usuario deberá ingresar la información del Documento Contractual, completando los índices correspondientes.

1-Completar Información Básica del Documento Contractual

<input checked="" type="checkbox"/>	1.- Información básica del Documento Contractual Datos completos Ver Datos	**Descripción Básica**
<input checked="" type="checkbox"/>	2.- Detalle del Documento Contractual Datos completos Modificar Datos	**Descripción Detalle**
<input type="checkbox"/>	3.- Cláusulas particulares Datos opcionales Completar Datos	**Descripción Cláusulas**
<input type="checkbox"/>	4.- Anexos Datos opcionales Completar Datos	**Descripción Anexos**
<input type="checkbox"/>	5.- Autorizadores Datos obligatorios Completar Datos	**Descripción Autorizadores**
<input type="checkbox"/>	6.- Unidad Ejecutora de seguimiento Datos obligatorios Completar Datos	**Descripción Estructura Organizacional**

Vista Previa >

[Volver](#)

En el índice **6 – Unidad Ejecutora de Seguimiento**, el usuario deberá seleccionar la Unidad Ejecutora que se encargará de la Dirección de la obra (sólo para procesos de contratación de tipo Obra).

Desde la pantalla que se le habilita podrá también pre visualizar el Documento Contractual.

Una vez que el usuario termina de completar los índices, presiona "Volver", y regresa a la pantalla anterior.

Luego de finalizar la carga de la información, el usuario presiona sobre "Enviar a autorizar" y envía el Documento Contractual al autorizador seleccionado.

1-Completar Información Básica del Documento Contractual

	1.- Información básica del Documento Contractual Datos completos Ver Datos	**Descripción Básica**
	2.- Detalle del Documento Contractual Datos completos Modificar Datos	**Descripción Detalle**
	3.- Cláusulas particulares Datos completos Modificar Datos	**Descripción Cláusulas**
	4.- Anexos Datos opcionales Completar Datos	**Descripción Anexos**
	5.- Autorizadores Datos completos Modificar Datos	**Descripción Autorizadores**
	6.- Unidad Ejecutora de seguimiento Datos completos Modificar Datos	**Descripción Estructura Organizacional**

Vista Previa >

Enviar a Autorizar

[Volver](#)

Ver estado de los documentos GEDO

Toda la documentación que no haya migrado al expediente de la contratación podrá ser ejecutada por el usuario Supervisor/Gestor.

Entrando en la vista previa del proceso [450-3047-LPU17](#) el usuario podrá ejecutar las tareas que hayan "finalizado con errores".

Número de proceso	Nombre del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
450-3070-LPU17	Prueba	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Publicado	16/03/2017	

Presionando en el hipervínculo [Ver el estado de los documentos GEDO](#) al pie de pantalla, se visualizarán todas las tareas que se hayan ejecutado. Las mismas aparecerán en Estado "Tarea Finalizada Correctamente"/"Tarea finalizada con errores". En caso de no haber migrado al expediente de la contratación, es decir, en caso de que haya finalizado con errores, se podrá ejecutar la tarea nuevamente.

Número del Proceso de Contratación 450-3034-CDI17	Número de expediente EX-BAC-18331025- -MGEYA-MOCK
Nombre del Proceso de Contratación Contratación Directa_SM	Unidad Operativa de Contrataciones 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas





Tipo de Tarea	Fecha de creación	Fecha de ejecución	Estado	Numero Documento GEDO	Acciones
Anexos Pliego	29/03/2017 09:39:29 a.m.	29/03/2017 09:45:17 a.m.	Tarea finalizada correctamente		
Cuadro Ofertas Pliego	29/03/2017 09:42:44 a.m.	29/03/2017 10:45:13 a.m.	Tarea finalizada con errores		
Vista Previa Pliego	29/03/2017 09:42:44 a.m.	29/03/2017 10:45:15 a.m.	Tarea finalizada con errores		

Acciones para ingresar Circulares


El usuario con el rol de Gestor/Supervisor de Contrataciones ingresa en "Proceso de contratación" e ingresa en la pestaña "Buscar Proceso de contratación".



Busca el proceso en estado Publicado:

Número de proceso	Nombre del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
450-0299-LPU17	X	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Publicado	02/04/2017	   

[Ir al escritorio](#)

Presiona en el ícono  y a continuación se refleja la siguiente pantalla:

Ingreso de circulares


Paso 1

Ingresar y definir circular

Paso 2

Enviar a autorizar circular

? [¿Cómo ingresar una circular?](#)
(*) Datos obligatorios



Gobierno de la República Argentina
2017 - Año de las Energías Renovables

Número de expediente: EX-BAC-22867944- -MGEYA-MOCK

Número del Proceso de Contratación: 450-0299-UPU17

Nombre del Proceso de Contratación: X

Unidad Operativa de Contrataciones: 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

1. Seleccione tipo de circular

Aclaratoria

Modificatoria

Con consulta

Sin consulta

Fecha circular: 03/04/2017

Seleccione el concepto de la circular.

Seleccione el tipo de circular que desea ingresar al sistema.

2. Motivo de la circular

* Descripción

(Máximo 8000 caracteres)

Ingrese el motivo de la circular por la cual usted la creará.

3. Selección de autorizadores

Unidad Ejecutora: Seleccionar

Usuarios con el rol autorizador	Usuarios autorizadores <input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar >>"/> <input type="button" value="Quitar"/>	* Autorizador seleccionado <input style="width: 100%;" type="text"/>
---------------------------------	---	--	---

[Siguiente Paso >](#)

[Volver](#)

En el ítem 1 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 origina por consulta de constructores o no.

1. Seleccione tipo de circular

Aclaratoria

Modificatoria

Con consulta

Sin consulta

Fecha circular: 10/03/2017

Seleccione el concepto de la circular.

Seleccione el tipo de circular que desea ingresar al sistema.

En el ítem 2 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: 50px;"></div>	Ingrese el motivo de la circular por la cual usted la creará.
(Máximo 8000 caracteres)		

En el ítem 3 debe indicar el autorizador y presionar en el botón **"Seleccionar"**. Por último, presiona en **"Siguiente Paso"**

3. Selección de autorizadores

Unidad Ejecutora	450/000 - Dirección General de Adminis		
Usuarios con el rol autorizador	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Usuarios autorizadores</div> <ul style="list-style-type: none">m delaiglesiaa utp/450u suanolestiviana melida	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block; color: white; background-color: #008000;">Seleccionar >></div> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #ccc; padding: 5px; display: inline-block; color: white;">Quitar</div>	* Autorizador seleccionado
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block; color: white; background-color: #008000;">Siguiente Paso ></div>			

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 al tipo de Circular.

1. 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.

Sección aclaraciones

[Agregar nueva aclaración](#)

* Aclaración N° 1 Eliminar	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
* Descripción:	(Máximo 8000 caracteres)

Enviar a Autorizar >

Si es necesario ingresar más de una aclaración en la Circular se cliquee en el link "Agregar nueva aclaración" y se habilita un nuevo campo para completar.

Sección aclaraciones

[Agregar nueva aclaración](#)

* 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:

Número de expediente: EX-BAC-22867944- -MGEYA-MOCK
Número del Proceso de Contratación: 450-0299-LPU17
Nombre del Proceso de Contratación: X
Unidad Operativa de Contrataciones: 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

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

[Ir al Escritorio](#)

2. 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 enumeradas los datos de todas las consultas ingresadas por los constructores. Allí se debe asociar la/s consulta/s que corresponda/n tildando el checkbox en la última fila de la derecha.

* Consultas que responde

Número de consulta	Fecha de consulta	Nombre y apellido / Razón Social Constructor	C.U.I.L./C.U.I.T.	
1	04/04/2017 05:10:46 p.m.	CASELLA S.A.	30605438462	<input type="checkbox"/>

Enviar a Autorizar >

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

3. Circular Modificatoria sin Consulta

En esta tipo de circular para el Paso 2 nos habilita el campo "Ingreso de modificaciones". Aquí nos presenta nuevamente el Índice con las características del Proceso de Contratación ya autorizado. Los ítems marcados en verde son los habilitados para modificar.

Ingreso de modificaciones

<input checked="" type="checkbox"/> 1. Información básica Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input type="checkbox"/> 2. Solicitudes de contratación Datos obligatorios Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input type="checkbox"/> 3. Detalle de productos y/o servicios Datos obligatorios Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/> 4. Cronograma Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/> 5. Pliego de bases y condiciones generales Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/> 6. Requisitos mínimos de participación Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input type="checkbox"/> 7. Cláusulas particulares Datos opcionales Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input type="checkbox"/> 8. Criterios de evaluación Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/> 9. Garantías Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/> 10. Monto y duración del contrato Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input type="checkbox"/> 11. Supervisor Datos obligatorios Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input type="checkbox"/> 12. Penalidades Datos opcionales Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input type="checkbox"/> 13. Anexos Datos opcionales Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/> 14. Evaluadores Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.

Enviar a Autorizar

Una vez cargadas todas las modificaciones se presiona Enviar a autorizar.

Una vez cargadas todas las modificaciones se presiona en "Ingresar acto" u "autorizar" según corresponda de acuerdo al índice del pliego que hayamos modificado. En el caso de tener que "Ingresar acto" el sistema nos va a permitir vincular la circular autorizada en GEDO por la autoridad competente.

<input checked="" type="checkbox"/>	9. Garantías Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	10. Monto y duración del contrato Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input type="checkbox"/>	11. Supervisor Datos obligatorios Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input type="checkbox"/>	12. Penalidades Datos opcionales Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input type="checkbox"/>	13. Anexos Datos opcionales Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	14. Evaluadores Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.



4. Circular Modificatoria con Consulta.

En este caso el proceso es igual al anterior (Caso 3), primero ingresamos las modificaciones pero antes de enviar a autorizar en el Paso 2 nos habilita también el campo "Consultas que responde".

* Consultas que responde


Número de consulta	Fecha de consulta	Nombre y apellido / Razón Social Constructor	C.U.I.L./C.U.I.T.	
1	04/04/2017 05:10:46 p.m.	CASELLA S.A.	30605438462	<input type="checkbox"/>



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

Acciones para autorizar Circulares

El autorizador recibe la notificación de la Circular ingresada. Busca el Proceso de Contratación indicado:

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
450-0038-CD117	Prueba CIRCULARES	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Publicado	10/03/2017	 Autorizar Circular Aclaratoria



Presiona en el ícono y a continuación en la siguiente pantalla aparece toda la información cargada por el Gestor/Supervisor de contrataciones y al final la Sección Autorización:

Sección autorización

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

(Máximo 8000 caracteres)

* Usuario

* Clave

Autorizar
Rechazar

[Ir al escritorio](#)

El autorizador verifica la información desplegada en la primera parte de esta pantalla.


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

A continuación, ingresa nuevamente su contraseña y presiona el botón


“Autorizar”. El sistema comunicará a los constructores 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 constructores serán notificados.

En caso de rechazar la autorización el sistema le exige ingrese un texto en el campo Justificación. El sistema notifica al Gestor/Supervisor de contrataciones del rechazo:

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

En los casos de Circulares modificatorias cuando son autorizadas el sistema notifica a los constructores de los cambios (que serán visibles en el pliego de bases y condiciones particulares) y aparece este mensaje:

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