



Material de Apoyo

Evaluador

## Contenido

|   |    |
|---|----|
| Introducción  | 2  |
| ¿Cómo ingresar en el portal CONTRAT.AR?                 | 3  |
| Proceso de contratación Etapas y Actores                | 4  |
| Acciones que realiza el usuario con el rol de Evaluador | 5  |
| Paso 1 – Buscar el Proceso de Contratación              | 5  |
| Paso 2 – Apertura de Propuestas - Evaluación            | 7  |
| Evaluación Administrativa                               | 10 |
| Evaluación Técnica                                      | 13 |
| Evaluación Económica                                    | 15 |
| Paso 3 – Pre Adjudicación                               | 20 |
| Paso 4 – Dictamen de Pre Adjudicación                   | 23 |
| Aclaraciones  | 25 |

## **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, identificados con su respectivo nombre y número identificadorio. Para participar, los constructores deben ingresar al sistema con el usuario obtenido completando el formulario de pre-inscripción.

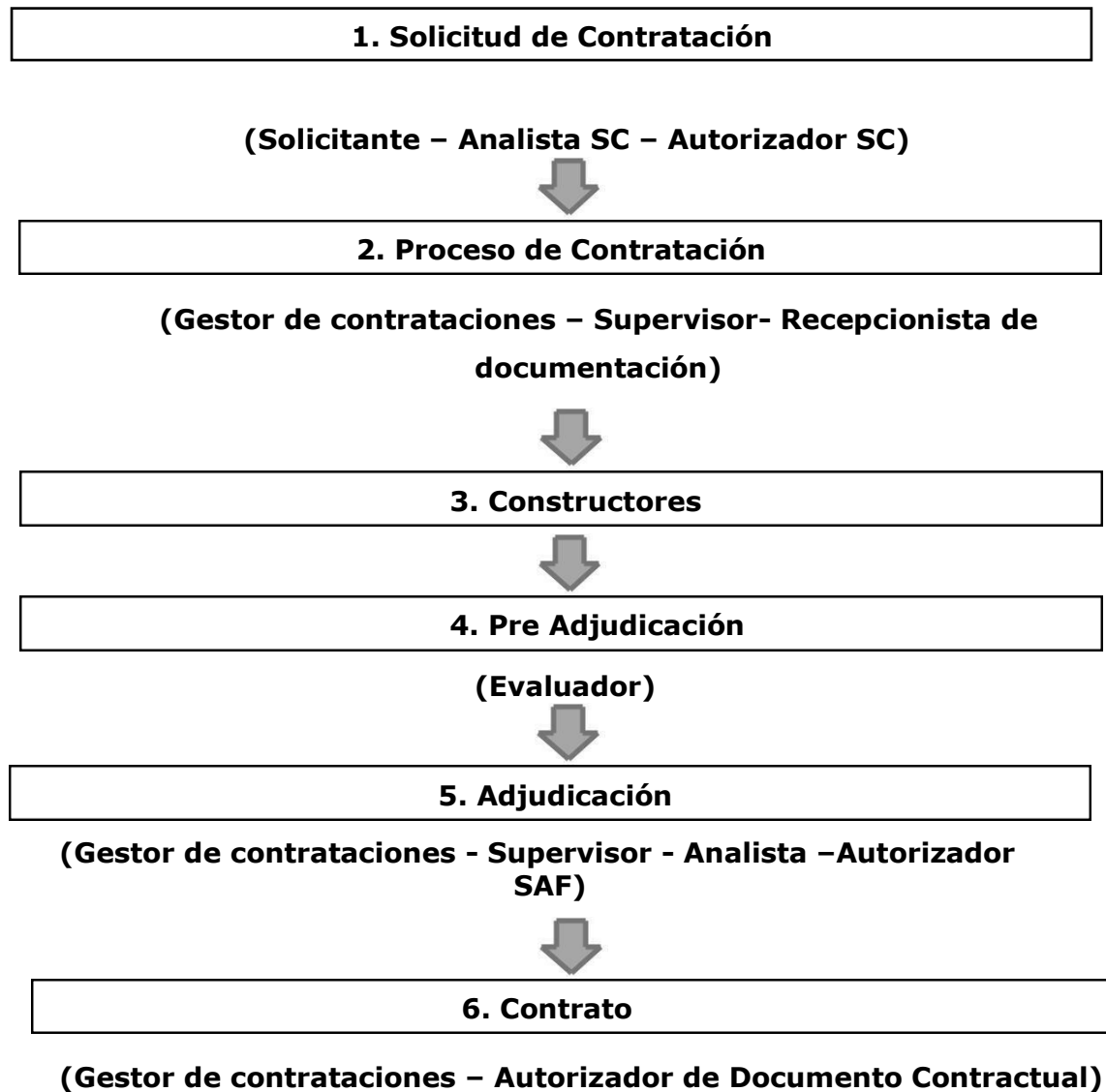
## ¿Cómo ingresar al portal **CONTRAT.AR**?

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 "Evaluador"

## Paso 1 – Buscar el Proceso de Contratación

Posicionarse en **Proceso de Contratación** y elegir de la lista desplegable la opción **"Buscar Proceso de Contratación"**.



A continuación se puede ver el buscador, el mismo tiene diferentes criterios de búsqueda.

### Buscar Proceso de Contratación

Número de proceso  **Buscar**  
Ejemplo: 450-0001-LPR09

Número de expediente  **Buscar**      Número de Solicitud de Contratación  **Buscar**  
Ejemplo: EX-2015-04181037- -APN-DGCYC      Ejemplo: 366-0001-SCO16

Número de Documento Contractual  **Buscar**  
Ejemplo: 366-0001-CO15

Nombre del proceso       Estado de proceso

Fecha desde       Fecha hasta

Tipo de proceso       Modalidad

Encuadre Legal       Apartado

Unidad Operativa de Contrataciones

Servicio Administrativo Financiero

Unidad Operativa de Contrataciones

Unidad Solicitante

Servicio Administrativo Financiero

Unidad Ejecutora

**Buscar**

Una vez realizada la búsqueda, el sistema muestra un renglón con los datos del proceso de contratación buscado. El mismo contiene íconos de acción, donde al presionar sobre **"Apertura Propuesta"** se accede a la pantalla donde se muestra una lista de las propuestas presentadas.

| Número de proceso              | Nombre del proceso | U.O.C.   | Estado      | Fecha creación | Acciones  |
|--------------------------------|--------------------|--|-------------|----------------|---|
| <a href="#">452-0161-LP012</a> | Prueba_Eval        | 452/000 - Dirección General de Administración y Finanzas - MEM | En apertura | 29/08/2017     |    |

## Paso 2 – Apertura de Propuesta - Evaluación

En este paso el evaluador podrá:

- 1- Consultar y contestar las observaciones realizadas por los Constructores.
- 2- Acceder a un cuadro comparativo de propuestas presentadas.
- 3- Visualizar el Proceso de Contratación.
- 4- Solicitar Documentación Complementaria.
- 5- Realizar las evaluaciones (Administrativa, Técnica y Económica) de las propuestas presentadas.

Lista de las propuestas presentadas

| Razón Social/Nombre Apellido                   | C.U.I.T. / N.I.T. | Propuesta  | Fecha de la propuesta | Estado Inscripción CONTRAT.AR | Estado Evaluaciones  | Opciones |
|--|-------------------|------------|-----------------------|-------------------------------|--|----------|
| CASELLA S.A.                                   | 30605438462       | Ruben S.A. | 29/08/2017            | Autenticado                   | Administrativa: Guardada<br>Técnica: Guardada<br>Económica: Guardada |          |
| CONSTRUCCIONES ELECTROMECANICAS DEL OESTE S.A. | 30611995128       | FAPCEOSA   | 29/08/2017            | Autenticado                   | Administrativa: Guardada<br>Técnica: Guardada<br>Económica: Guardada |          |

Observaciones

Cuadro Comparativo

Ver Proceso de Contratación

Solicitar Documentación Complementaria

En el campo Estado Evaluaciones se puede ver el estado de cada evaluación (administrativa, técnica y económica). Sus estados pueden ser los siguientes: "guardada" (todavía no fue realizada la evaluación), "aceptada" (fue evaluada y cumple), "descartada" (fue evaluada y no cumple).

### 1- Observaciones

Al presionar sobre "**Observaciones**" se accede a la pantalla donde se muestra el Resumen de observaciones realizadas al proceso. Para responder debe completar el recuadro "Respuesta" y presionar sobre "**Enviar Respuesta**".

Tabla Detallada

| Razón social / Nombre y apellidos | Número de C.U.I.T. / N.I.T | Nombre de la propuesta | Observación            | Respuesta            |
|-----------------------------------|----------------------------|------------------------|------------------------|----------------------|
| CASELLA S.A.                      | 30605438462                |                        | Observación de prueba. | <input type="text"/> |

Enviar Respuesta

[Volver](#)

Presionar sobre "**Volver**" para regresar a la pantalla de Apertura de Propuestas.



## 2 - Cuadro Comparativo

Al presionar sobre **"Cuadro Comparativo"** se accede a la pantalla donde se puede ver el detalle de las propuestas presentadas. El evaluador puede seleccionar las propuestas y los renglones que quiere comparar. También al presionar **"Exportar a Excel"** se descarga el Cuadro Comparativo en formato .xlsx.

Mostrar propuestas

|  |                    |
|--|--------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> CASELLA S.A. - 30605438462                                   | 120.000.000,00 ARS |
| <input checked="" type="checkbox"/> CONSTRUCCIONES ELECTROMECANICAS DEL OESTE S.A. - 30611995128 | 124.000.000,00 ARS |

| Renglón | Alternativa | Código del renglón | Frente de Obra  | Cantidad solicitada | UM     |
|---------|-------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------|
| 1       | 1           | 4.2.1-7003.36      | Torre de Mordor | 1,00                | UNIDAD |

| <input checked="" type="checkbox"/> CASELLA S.A. - 30605438462 |                    |                   |                |               |  |
|--|--------------------|-------------------|----------------|---------------|--|
| Precio Unitario  | Cantidad Propuesta | Total por renglón | Moneda         | Observaciones |  |
| 120000000  | 1,00               | 120.000.000,00    | Peso Argentino | TORRE         |  |

| <input checked="" type="checkbox"/> CONSTRUCCIONES ELECTROMECANICAS DEL OESTE S.A. - 30611995128 |                    |                   |                |               |  |
|--|--------------------|-------------------|----------------|---------------|--|
| Precio Unitario  | Cantidad Propuesta | Total por renglón | Moneda         | Observaciones |  |
| 124000000  | 1,00               | 124.000.000,00    | Peso Argentino | Justo.        |  |

[Volver](#)

[Exportar a Excel](#)

Presionar sobre **"Volver"** para regresar a la pantalla de Apertura de Propuestas.

## 3 - Ver Proceso de Contratación

Al presionar sobre **"Ver Proceso de Contratación"** se accede a la pantalla donde se puede ver la información del Proceso de Contratación y también se puede ver el historial del proceso al presionar **"Ver Historial"**.

[Ver estado vinculación de tareas](#)

[Volver](#)

[Imprimir](#)

[Ver historial](#)

Por otro lado, al presionar **"Ver estado vinculación de tareas"**, se pueden ver los documentos vinculados al Expediente Electrónico, el estado de la vinculación, y al presionar "Ejecutar Tarea" se pueden vincular aquellos que finalizaron con errores.

Presionar sobre **"Volver"** para regresar a la pantalla anterior.

| Tipo de Tarea   | Fecha de creación        | Fecha de ejecución       | Estado                         | Numero Documento GEDO | Acciones |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------------|-----------------------|----------|
| Anexos Pliego   | 29/08/2017 04:05:20 p.m. | 29/08/2017 04:15:28 p.m. | Tarea finalizada correctamente |                       |          |
| Cuadro Ofertas Pliego                                 | 29/08/2017 04:12:25 p.m. | 29/08/2017 05:17:55 p.m. | Tarea finalizada con errores   |                       | ⋮        |
| Solicitud Contratación 452-230-SCO17                  | 29/08/2017 04:05:20 p.m. | 29/08/2017 05:14:22 p.m. | Tarea finalizada con errores   |                       | ⋮        |
| Acta Apertura   | 29/08/2017 04:12:25 p.m. | 29/08/2017 05:15:26 p.m. | Tarea finalizada con errores   |                       | ⋮        |
| Oferta CASELLA S.A.                                   | 29/08/2017 04:12:25 p.m. | 29/08/2017 05:15:47 p.m. | Tarea finalizada con errores   |                       | ⋮        |
| Oferta CONSTRUCCIONES ELECTROMECANICAS DEL OESTE S.A. | 29/08/2017 04:12:25 p.m. | 29/08/2017 05:16:51 p.m. | Tarea finalizada con errores   |                       | ⋮        |

Volver

Exportar a Excel

Presionar sobre **"Volver"** para regresar a la pantalla de Apertura de Propuestas.

#### 4 - Solicitud de Documentación Complementaria

Al presionar sobre **"Solicitar Documentación Complementaria"** se accede a una pantalla que permite completar una solicitud de documentación complementaria.

Se deben completar los siguientes campos obligatorios: proveedor, tipo de documentación, título, documentación complementaria y fecha límite para presentar la documentación.

Luego, al presionar **"Ingresar"**, la solicitud es ingresada. Se puede ingresar más de una solicitud de documentación complementaria.

Completar solicitud documentación complementaria

|   |  |
|---|--|
| <p>* Proveedor:</p> <input type="text" value="Seleccionar"/>  | <p>* Tipo de Documentación:</p> <input type="text" value="Seleccionar"/> |
| <p>* Título:</p> <input type="text"/>   | <p>* Documentación Complementaria:</p> <input type="text"/>              |
| <p>* Fecha límite para presentar la documentación:</p> <p>Fecha: <input type="text" value="30/08/2017"/> Hora: <input type="text" value="00:00"/></p> |  |

En la parte inferior de la pantalla se puede ver una lista de las solicitudes ingresadas. Al presionar **"Enviar Notificación al Proveedor"** se envía la solicitud al constructor.

| Documentación Complementaria Ingresada |                   |                                |                   |                              |          |
|--|-------------------|--------------------------------|-------------------|------------------------------|----------|
| Razón social / Nombre y Apellido       | Tipo de documento | Título                         | Observación       | Fecha límite de presentación | Acciones |
| CASELLA S.A.                           | Técnica           | Documentación Complementaria 1 | Plano A           | 31/08/2017 00:00             |          |
| CASELLA S.A.                           | Económica         | Documentación Complementaria 2 | Calculo Precios B | 30/08/2017 00:00             |          |

Enviar notificación al proveedor

Presionar sobre **"Volver"** para regresar a la pantalla de Apertura de Propuestas.

## 5 - Evaluaciones

### 5.1 - Evaluación Administrativa

En la pantalla de Apertura de Propuestas, dentro del campo Opciones, presionar el botón de la propuesta a evaluar. Luego, presionar sobre **"Evaluación Administrativa"** en la lista desplegable.

Lista de las propuestas presentadas

| Razón Social/Nombre Apellido                   | C.U.I.T. / N.I.T. | Propuesta  | Fecha de la propuesta | Estado Inscripción CONTRAT.AR | Estado Evaluaciones  | Opciones |
|--|-------------------|------------|-----------------------|-------------------------------|--|----------|
| CASELLA S.A.                                   | 30605438462       | Ruben S.A. | 29/08/2017            | Autenticado                   | Administrativa: Guardada   |          |
| CONSTRUCCIONES ELECTROMECANICAS DEL OESTE S.A. | 30611995128       | FAPCEO5A   | 29/08/2017            | Autenticado                   | Administrativa: Guardada<br>Técnica: Guardada<br>Económica: Guardada |          |

A continuación se accede a la pantalla de Evaluación Administrativa, donde puede evaluar lo siguiente:

- a- Estado registral del constructor
- b- Requisitos mínimos de participación
- c- Garantías
- d- Documentación complementaria (si fue solicitada).

#### a- Estado registral del constructor

El evaluador, al presionar sobre **"Autenticado"** en el campo Estado del Constructor, accede a una nueva pantalla que contiene la información registral del constructor. Luego, al presionar **"Volver"**, vuelve a la pantalla de Evaluación Administrativa. En el campo Acción debe tildar si **"Cumple"** o **"No Cumple"** según corresponda. Si tilda **"No Cumple"** debe completar el campo Motivo del descarte.

1.- Estado registral del Constructor

| Estado del constructor                   | Acción   | Motivo del descarte  |
|--|--|--|
| <input type="text" value="Autenticado"/> | <input checked="" type="radio"/> Cumple<br><input type="radio"/> No Cumple | <input type="text" value=""/> <p>Máximo 3000 caracteres.</p> |

## b- Requisitos mínimos de participación

El evaluador al presionar sobre **"Ver Anexo"** en el campo Ver Anexos accede a una nueva pantalla que contiene una lista con los anexos ingresados por el constructor. Al presionar **"Ver todos los adjuntos ingresados"** se accede a una pantalla donde pueden verse todos los anexos adjuntos ingresados (administrativos, técnicos, económicos y adicionales). Presionar sobre **"Volver"** para regresar a la pantalla de Evaluación Administrativa.

En el campo Acción debe tildar si **"Cumple"** o **"No Cumple"** según corresponda. Si tilda **"No Cumple"** debe completar el campo Motivo del descarte.

### 2.- Requisitos mínimos de participación

| Descripción | Estado del documento | Ver Anexos                | Acción   | Motivo del descarte |
|-------------|----------------------|---------------------------|--|---------------------|
| Según PBCG  |                      | <a href="#">Ver Anexo</a> | <input checked="" type="radio"/> Cumple<br><input type="radio"/> No Cumple |                     |

[Ver todos los adjuntos ingresados](#)

## c- Garantías

En el campo Acción debe tildar si **"Cumple"** o **"No Cumple"** según corresponda. Solo podrá evaluar la garantía si la misma se encuentra en estado "en custodia", información que se muestra en el campo Estado. Si tilda **"No Cumple"** debe completar el campo Motivo del descarte, y cuando la razón sea que no cumple con el monto debe tildar **"No cumple monto"** en el campo Acciones (del cuadro inferior) y completar el campo Observaciones.

### 3.- Garantías

| Tipo de garantía        | Forma    | Número de documento | Monto        | Moneda         | Entidad legal | Observación | Estado                      | Acciones   | Motivo del descarte |
|-------------------------|----------|---------------------|--------------|----------------|---------------|-------------|-----------------------------|--|---------------------|
| Mantenimiento_propuesta | Efectivo | 12258258            | 1.250.000,00 | Peso Argentino | RUBEN SEGUROS |             | <a href="#">En_custodia</a> | <input checked="" type="radio"/> Cumple<br><input type="radio"/> No Cumple |                     |

| Monto cubierto con garantías en custodia | Acciones                                 | Observaciones |
|--|--|---------------|
| 1.250.000,00 ARS                         | <input type="checkbox"/> No cumple monto |               |

### d- Documentación complementaria

El evaluador al presionar sobre **"Ver"** en el campo Anexo accede a una nueva pantalla que contiene una lista con los anexos ingresados por el constructor.

En el campo Acción debe tildar **"Cumple"**, **"No Cumple"** o **"Reiterar Solicitud"** según corresponda.

Si tilda **"No Cumple"** debe completar el campo Motivo del descarte.

Documentación complementaria

| Fecha de envío | Observaciones del evaluador | Anexo               | Acción   | Motivo del descarte |
|----------------|-----------------------------|---------------------|--|---------------------|
| 31/08/2017     | Planilla XS                 | <a href="#">Ver</a> | <input checked="" type="radio"/> Cumple<br><input type="radio"/> No Cumple<br><input type="radio"/> Reiterar solicitud |                     |

**Finalizar Evaluación**

Si tilda "Reiterar solicitud" tiene acceso al botón **"Reiterar Solicitud"** y accede a una pantalla donde podrá **"Enviar notificación al proveedor"** con una nueva fecha límite para presentar la documentación. Al presionar **"Cerrar"** vuelve a la pantalla de Evaluación Administrativa.

Documentación complementaria

| Fecha de envío | Observaciones del evaluador | Anexo               | Acción   | Motivo del descarte |
|----------------|-----------------------------|---------------------|--|---------------------|
| 31/08/2017     | Planilla XS                 | <a href="#">Ver</a> | <input type="radio"/> Cumple<br><input type="radio"/> No Cumple<br><input checked="" type="radio"/> Reiterar solicitud |                     |

**Finalizar Evaluación**

**Reiterar solicitud**

Reiterar Documentación Complementaria

#### Documentación complementaria

Constructor: CASELLA S.A.

(\*) Fecha límite para presentar la documentación

Fecha:

Hora: 00:00

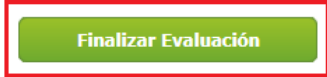
Documentación Complementaria

| Tipo de documento | Título    | Observación | Acciones |
|-------------------|-----------|-------------|----------|
| Administrativa    | Calculo X | Planilla XS |          |

**Enviar notificación al proveedor**


[Cerrar](#)

Luego de estos pasos, debe presionar **"Finalizar Evaluación"** para terminar la Evaluación Administrativa. En caso de que no la haya terminado, puede presionar **"Guardar"** para no perder lo trabajado y poder continuar en otro momento.



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

## 5.2 - Evaluación Técnica

En la pantalla de Apertura de Propuestas presionar el botón  (dentro del campo Opciones) de la propuesta a evaluar. Luego presionar sobre **"Evaluación Técnica"** en la lista desplegable.

Lista de las propuestas presentadas

| Razón Social/Nombre Apellido                    | C.U.I.T. / N.I.T. | Propuesta  | Fecha de la propuesta | Estado Inscripción CONTRAT.AR | Estado Evaluaciones        | Opciones   |
|---|-------------------|------------|-----------------------|-------------------------------|----------------------------|--|
| CASELLA S.A.                                    | 30605438462       | Ruben S.A. | 29/08/2017            | Autenticado                   | Administrativa: Acreditada | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación Administrativa</li> <li><b>Evaluación Técnica</b></li> <li>Evaluación Económica</li> </ul> |
| CONSTRUCCIONES ELECTROMECHANICAS DEL OESTE S.A. | 30611995128       | FAPCEOSA   | 29/08/2017            | Autenticado                   | Administrativa: Guardada   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnica: Guardada</li> <li>Económica: Guardada</li> </ul>   |

A continuación se accede a la pantalla de Evaluación Técnica, donde puede evaluar lo siguiente:

- a- Requisitos mínimos de participación
- b- Criterios de Evaluación por Renglón
- c- Documentación complementaria (si fue solicitada).

También tiene la opción de solicitar Asesoría Técnica en la parte inferior de la pantalla. Al presionar sobre **"Asesoría Técnica"** accede a una pantalla donde puede enviar una consulta a un asesor técnico.



Debe buscar el Nombre del Asesor Técnico, seleccionarlo de una lista desplegable, y escribir su consulta. Al presionar sobre **"Enviar Consulta"** la misma es enviada al asesor.

En la parte inferior de la pantalla puede observar una Lista de Consultas y Respuestas Realizadas.

Presionar sobre **"Volver"** para regresar a la pantalla de Evaluación Técnica.

Consulta a realizar

\* Nombre del Asesor Técnico: MARIANA GIOVACHINI [MGIOVACHINI@... com.ar | 452/000 - Dirección General de Administr...

\* Consulta: Consulta 1  
(Máximo 8000 caracteres)

Lista de Consultas – Respuestas realizadas

| Consulta                         | Fecha de Envío | Nombre del Asesor Técnico | Respuesta | Fecha de Respuesta |
|----------------------------------|----------------|---------------------------|-----------|--------------------|
| No existen consultas realizadas. |                |                           |           |                    |

**Enviar Consulta**

[Volver](#)

**a- Requisitos mínimos de participación**

El evaluador al presionar sobre **“Ver Anexo”** en el campo Ver Anexos accede a una nueva pantalla que contiene una lista con los anexos ingresados por el constructor. Puede presionar **“Ver todos los adjuntos ingresados”** accede a una pantalla donde puede ver todos los anexos (administrativos, técnicos, económicos y adicionales). Presionar sobre **“Volver”** para regresar a la pantalla de Evaluación Técnica.

En el campo Acción debe tildar si **“Cumple”** o **“No Cumple”** según corresponda. Si tilda **“No Cumple”** debe completar el campo Motivo del descarte.

1.- Requisitos mínimos de participación

| Descripción | Estado del documento | Ver Anexos                | Acción   | Motivo del descarte |
|-------------|----------------------|---------------------------|--|---------------------|
| Según PBCG  |                      | <a href="#">Ver Anexo</a> | <input checked="" type="radio"/> Cumple<br><input type="radio"/> No Cumple |                     |

**Ver todos los adjuntos ingresados**

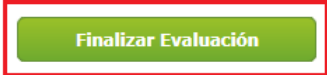
**b- Criterios de Evaluación por Renglón**

El evaluador en el campo Acción debe tildar si **“Cumple”** o **“No Cumple”** según corresponda. Si tilda **“No Cumple”** debe completar el campo Motivo del descarte.

2.- Criterios de Evaluación por Renglón


| Número del Renglón | Alternativa | Frete de Obra | Especificaciones del Comprador | Estado del Renglón | Acción   | Motivo del Descarte |
|--------------------|-------------|---------------|--------------------------------|--------------------|--|---------------------|
| 1                  | 1           | Prueba_Eval   |                                | Aceptado           | <input checked="" type="radio"/> Cumple<br><input type="radio"/> No Cumple |                     |

Luego de estos pasos, debe presionar **"Finalizar Evaluación"** para terminar la Evaluación Administrativa. En caso de que no la haya terminado, puede presionar "Guardar" para no perder lo trabajado y poder continuar en otro momento.



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

### 5.3 - Evaluación Económica

En la pantalla de Apertura de Propuestas presionar el botón  (dentro del campo Opciones) de la propuesta a evaluar. Luego presionar sobre **"Evaluación Económica"** en la lista desplegable.

Lista de las propuestas presentadas

| Razón Social/Nombre Apellido | C.U.I.T. / N.I.T. | Propuesta  | Fecha de la propuesta | Estado Inscripción CONTRAT.AR | Estado Evaluaciones       | Opciones  |
|------------------------------|-------------------|------------|-----------------------|-------------------------------|---------------------------|---|
| CASELLA S.A.                 | 30605438462       | Ruben S.A. | 29/08/2017            | Autenticado                   | Administrativa: Guardada  |  |
|                              |                   |            |                       |                               | Evaluación Administrativa |   |
|                              |                   |            |                       |                               | Evaluación Técnica        |   |
|                              |                   |            |                       |                               | Evaluación Económica      |   |

A continuación se accede a la pantalla de Evaluación Económica, donde debe evaluar lo siguiente:

- a - Requisitos mínimos de participación
- b - Criterios de Evaluación de Precios
- c- Proyectos de obra presentados en la Oferta
- d- Documentación complementaria (si fue solicitada).

#### a- Requisitos mínimos de participación

El evaluador al presionar sobre **"Ver Anexo"** en el campo Ver Anexos accede a una nueva pantalla que contiene una lista con los anexos ingresados por el constructor. Puede presionar **"Ver todos los adjuntos ingresados"** y accede a una pantalla donde puede ver todos los anexos (administrativos, técnicos, económicos y adicionales). Presionar sobre **"Volver"** para regresar a la pantalla de Evaluación Económica.

En el campo Acción debe tildar si **"Cumple"** o **"No Cumple"** según corresponda. Si tilda **"No Cumple"** debe completar el campo Motivo del descarte.

Requisitos mínimos de participación

| Descripción | Estado del documento | Ver Anexos                | Acción   | Motivo del descarte |
|-------------|----------------------|---------------------------|--|---------------------|
| Según PBCG  |                      | <a href="#">Ver Anexo</a> | <input checked="" type="radio"/> Cumple<br><input type="radio"/> No Cumple |                     |





## b- Criterios de Evaluación de Precios

El evaluador al presionar sobre **"Ver Detalle"** en el campo Esp. del Constructor accede a una nueva pantalla que contiene la información del renglón ingresada por el constructor (Información Económica, Proyecto de Obra, Anexos).

Criterios de Evaluación de Precios

| Nº del Renglón | Alternativa | Fronte de Obra | Esp. del comprador | Esp. del Constructor        | Precio Unitario | Moneda         | Estado del renglón | Accion   | Motivo del descarte |
|----------------|-------------|----------------|--------------------|-----------------------------|-----------------|----------------|--------------------|--|---------------------|
| 1              | 1           | Prueba_Eval    |                    | <a href="#">Ver Detalle</a> | 120.000.000,00  | Peso Argentino |                    | <input checked="" type="radio"/> Cumple<br><input type="radio"/> No Cumple |                     |

**Información del Renglón**

Alternativa: 1


UCDataSystemOferta.aspx

|                                  |  |                            |                                 |
|----------------------------------|--|----------------------------|---------------------------------|
| <b>Descripción</b>               | CONST. CIVIL PRIVADA; DESCRIPCION: CONSTRUCCION DE TORRE CAPEM | <b>Código de Ítem</b>      | 4.2.1-7003.36                   |
| <b>Unidad de Medida</b>          | UNIDAD   | <b>Cantidad Solicitada</b> | 1,00                            |
| <b>Fronte de Obra</b>            | Prueba_Eval  |                            |                                 |
| <b>Dirección</b>                 | Av. de Mayo Nº Nº 300  | <b>Localidad</b>           | Ciudad Autónoma de Buenos Aires |
| <b>Departamento</b>              | Ciudad Autónoma de Buenos Aires                                | <b>Provincia</b>           | Ciudad Autónoma de Buenos Aires |
| <b>Latitud</b>                   | -34,599722   | <b>Longitud</b>            | -58,381944                      |
| <b>Observaciones</b>             | -  |                            |                                 |
| <b>Especificaciones Técnicas</b> |  |                            |                                 |

**Información Económica**

| Cantidad Propuesta | Precio Unitario | Moneda         | Importe Total  |
|--------------------|-----------------|----------------|----------------|
| 1,00               | 120.000.000,00  | Peso Argentino | 120.000.000,00 |

Observaciones

|                  |                  |   |
|------------------|------------------|---|
| Proyecto de Obra | FDO c/PO aprobar |  |
|------------------|------------------|---|

La carga del Proyecto de Obra es obligatoria. En caso de no haber creado un Proyecto de Obra mediante el sistema, podrá cargarlo como un Anexo. De lo contrario la Oferta será desestimada.

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

**Anexos ingresados**


| Nombre                          | Tipo | Acciones |
|---------------------------------|------|----------|
| No se han encontrado registros. |      |          |

Al presionar **"Cerrar"** vuelve a la pantalla anterior.

En el campo Acción debe tildar si **"Cumple"** o **"No Cumple"** según corresponda. Si tilda **"No Cumple"** debe completar el campo Motivo del descarte.










**c- Proyectos de Obra presentados en la Oferta**

En esta grilla se muestran los proyectos de obra vinculados a cada renglón de la oferta. Si a un renglón no se le vinculó un proyecto de obra en la oferta, el campo se mostrará vacío y su estado será "No ingresado en Oferta".

En esta grilla, presionando sobre el ícono  ("Ingresar Subsanación") en cualquiera de los renglones, el evaluador puede solicitarle a la empresa constructora la subsanación de un proyecto de obra presentado en la oferta y también puede solicitarle que ingrese un proyecto de obra en un renglón donde no haya sido ingresado en la oferta.

Para más detalle sobre esta funcionalidad, consultar el documento **Material de Apoyo – Subsanación 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    | Ingresado en Oferta    |  <br>  |
| 3              | 1           | FDO c/PO rechazar   | Ingresado en Oferta    |  <br>  |

Luego de estos pasos, debe presionar **“Finalizar Evaluación”** para terminar la Evaluación Económica. En caso de que no la haya terminado, puede presionar **“Guardar”** para no perder lo trabajado y poder continuar en otro momento.

**Finalizar Evaluación**

**Guardar**

[Volver](#)

## 5.4 Modificación de Evaluaciones

Luego de que se realicen las evaluaciones (administrativa, técnica, económica) de todas las propuestas, en la pantalla Apertura de Propuestas, el usuario tiene la opción de introducir modificaciones a las evaluaciones hechas. Para ello tiene que presionar "**Modificar Evaluaciones**". Si lo hace, las mismas volverán al Estado "Guardada" y el evaluador tendrá que realizar y confirmar **todas** las evaluaciones nuevamente, sin excepción.



## Paso 3 - Pre Adjudicación

Luego de que se realicen las evaluaciones (administrativa, técnica, económica) de todas las propuestas, en la pantalla Apertura de Propuestas, el usuario puede presionar "**Pre Adjudicación**" para iniciar este paso.



Al presionar "**Pre Adjudicación**", el evaluador accede a una pantalla donde puede ingresar a una vista preliminar del proceso de contratación y puede ver un cuadro comparativo de las propuestas presentadas.

Vista preliminar del Proceso de Contratación

Renglones

| Número del Renglón | Frete de Obra                          | Monto Pre Adjudicado | Cantidad de Propuestas | Estado   | Acciones |
|--------------------|--|----------------------|------------------------|----------|----------|
| 1                  | Frete 1<br><a href="#">Ver detalle</a> |                      | 3                      | Aceptado |          |

Pre Adjudicar a una Propuesta

Ver Cuadro Comparativo

Finalizar Pre Adjudicación

[Volver](#)

## Paso 3 – Pre Adjudicación

### 1- Pre Adjudicar a una Propuesta

#### a- Orden de Mérito

A continuación, el evaluador presiona sobre **“Pre Adjudicar a una Propuesta”** y accede a una nueva pantalla donde debe establecer el orden de mérito de las propuestas completando los recuadros del campo correspondiente (siendo 1 la primera en el orden de mérito, 2 la segunda y así sucesivamente). Luego debe presionar sobre **“Guardar”** para confirmarlo.

Vista preliminar del Proceso de Contratación

Tabla con Información de la propuesta y acciones

|                          | Razón Social/<br>Nombres y Apellidos                           | Número<br>C.U.I.T | Nombre<br>Propuesta | Precio total<br>general propuesta | Orden de<br>mérito   |
|--------------------------|--|-------------------|---------------------|-----------------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">CASELLA S.A.</a>                                   | 30605438462       | Ruben S.A.          | 9.800.000,00 ARS                  | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">CONSTRUCCIONES ELECTROMECANICAS DEL OESTE S.A.</a> | 30611995128       | FAPCEOSA            | 9.800.000,00 ARS                  | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">romina paola ucci</a>                              | 27359514722       | ROMINA              | 9.900.000,00 ARS                  | <input type="text"/> |

Guardar

Ver Cuadro Comparativo

Solicitar Mejora de Precios

[Volver](#)

## 2 - Prerrogativa de Precios

Cuando el evaluador ya asignó un orden de mérito y el monto ya está preadjudicado, puede pedir **"Prerrogativa de Precios"**.

Renglones

| Número del Renglón | Frete de Obra                              | Monto Pre Adjudicado | Cantidad de Propuestas | Estado   | Acciones |
|--------------------|--|----------------------|------------------------|----------|----------|
| 1                  | Prueba_Eval<br><a href="#">Ver detalle</a> | 120.000.000,00 ARS   | 2                      | Aceptado |          |

[Ver Cuadro Comparativo](#)

[Prerrogativa de Precios](#)

[Finalizar Pre Adjudicación](#)

Al presionar **"Prerrogativa de Precios"** accede a una pantalla donde establece una fecha y hora de cierre de Prerrogativa de Precios, y tildar según corresponda. Puede acceder a una Vista Previa, y cuando lo desee puede **"Enviar Solicitud de Prerrogativa"**.

Cierre de Prerrogativa de Precios

Fecha:  Hora:

| Constructor  | Renglón | Alternativa | Frete de Obra                          | Cantidad Propuesta | Precio Unitario | Precio Total   | Moneda         | <input type="checkbox"/>            |
|--------------|---------|-------------|--|--------------------|-----------------|----------------|----------------|-------------------------------------|
| CASELLA S.A. | 1       | 1           | Prueba_Eval<br><a href="#">Ver más</a> | 1,00               | 120.000.000,00  | 120.000.000,00 | Peso Argentino | <input checked="" type="checkbox"/> |

[Enviar Solicitud Prerrogativa >](#)

[Vista Previa de Prerrogativa >](#)

Al presionar **"Enviar Solicitud Prerrogativa"** se notifica al constructor de este pedido. Cuando este responde, el evaluador podrá aceptar o rechazar la prerrogativa.

| Constructor  | Ranglón | Alternativa | Frete de Obra                          | Cantidad Propuesta | Precio Unitario | Precio Total   | Precio Unitario Prerrogado | Precio Total Prerrogado | Moneda         | Porcentaje de Decremento | Observaciones | Estado | Acciones |
|--------------|---------|-------------|--|--------------------|-----------------|----------------|----------------------------|-------------------------|----------------|--------------------------|---------------|--------|----------|
| CASELLA S.A. | 1       | 1           | Prueba_Eval<br><a href="#">Ver más</a> | 1.00               | 120.000.000,00  | 120.000.000,00 | 56.454.564,00              | 56.454.564,00           | Peso Argentino | 52,95 %                  |               |        |          |

[Finalizar Prerrogativa](#) > [Historial de Prerrogativa](#) >

Luego podrá **"Finalizar Prerrogativa"**, ver **"Historial de Prerrogativa"**.

| Ranglón | Alternativa | Frete de Obra                          | Cantidad Propuesta | Precio Unitario | Precio Total   | Precio Unitario Prerrogado | Precio Total Prerrogado | Moneda         | Porcentaje de Decremento | Observaciones | Estado | Acciones |
|---------|-------------|--|--------------------|-----------------|----------------|----------------------------|-------------------------|----------------|--------------------------|---------------|--------|----------|
| 1       | 1           | Prueba_Eval<br><a href="#">Ver más</a> | 1.00               | 120.000.000,00  | 120.000.000,00 | 56.454.564,00              | 56.454.564,00           | Peso Argentino | 52,95 %                  |               |        |          |

[Finalizar Prerrogativa](#) > [Historial de Prerrogativa](#) >

### 3 - Finalizar Pre Adjudicación

Después de haber realizado las tareas correspondientes, el evaluador puede finalizar la pre adjudicación presionando **"Finalizar Pre Adjudicación"**.

Renglones

| Número del Renglón | Frete de Obra                              | Monto Pre Adjudicado | Cantidad de Propuestas | Estado   | Acciones |
|--------------------|--|----------------------|------------------------|----------|----------|
| 1                  | Prueba_Eval<br><a href="#">Ver detalle</a> | 56.454.564,00 ARS    | 2                      | Aceptado |          |

[Ver Cuadro Comparativo](#) [Prerrogativa de Precios](#) [Finalizar Pre Adjudicacion](#)

Al hacer esto, aparece el siguiente mensaje en una nueva pantalla: "El proceso de pre-adjudicación finalizó correctamente". Presionar **"Volver"** para retornar a la pantalla de Pre Adjudicación y realizar la siguiente tarea.

El proceso de pre-adjudicación finalizó correctamente

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

## Paso 4 – Dictamen de Pre Adjudicación

### 1 - Dictamen de Pre Adjudicación - Generación

Luego de haber finalizado el Paso 3, en la pantalla de Pre Adjudicación el Estado del renglón cambia a Pre Adjudicado, y ya puede presionar **“Generar Dictamen de Pre Adjudicación”**. También puede presionar **“Ver Detalles”** del Frente de Obra.

Renglones

| Número del Renglón | Frente de Obra                             | Monto Pre Adjudicado | Cantidad de Propuestas | Estado         | Acciones |
|--------------------|--|----------------------|------------------------|----------------|----------|
| 1                  | Prueba_Eval<br><a href="#">Ver Detalle</a> | 56.454.564,00 ARS    | 2                      | Pre Adjudicado |          |

[Ver Cuadro Comparativo](#)
[Generar Dictamen de Pre Adjudicación](#)

Al presionar **“Generar Dictamen de Pre Adjudicación”** se accede a una pantalla donde el evaluador puede visualizar el Dictamen generado, y también puede incluir el Encuadre Legal y/o las Observaciones (llenando un campo de texto).

Asimismo, tiene la opción de incluir en el dictamen una lista con la información de los renglones y/o incluir en el dictamen el orden de mérito asignado a las propuestas evaluadas (tildando según corresponda). A continuación, tiene la opción de editar la información sobre la imputación, que aparece precargada por defecto, y de ingresar anexos.

\* Encuadre Legal:

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

Incluir en el dictamen el orden de mérito asignado a las propuestas evaluadas

\* Observaciones:

Imputación:

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



Anexos

Anexo  Ningún archivo seleccionado

[\(+\)](#) Ver archivos ingresados

En la parte inferior de la pantalla, el evaluador tiene la opción de **"Guardar"** el Dictamen para continuar esta tarea en otro momento.

Finalmente, debe presionar **"Enviar a autorizar"** para enviar el Dictamen de Pre Adjudicación a los evaluadores asignados para realizar esta tarea. Luego accede a una pantalla donde podrá imprimirlo.

Aprobación:

| Nombre Usuario            | Cargo          | Estado    |
|---------------------------|----------------|-----------|
| FRANCISCO MARCELO DHERS   | Administrativo | Pendiente |
| NATALIA ELIZABETH SALCEDO | Administrativo | Pendiente |
| MARIANA GIOVACHINI        | Administrativo | Pendiente |

Anexos

Anexo  Ningún archivo seleccionado

[\(+\)](#) Ver archivos ingresados

[Volver](#)

## 2 - Dictamen de Pre Adjudicación - Autorización

Deben autorizar el dictamen de pre adjudicación los evaluadores que hayan sido asignados para realizar esta tarea por el Gestor de Contratación. Cada uno tendrá que buscar el proceso de contratación, y en el campo Acciones tendrá la opción de **"Ver Historial"**, **"Evaluar Propuestas"** y **"Autorizar Dictámenes"**.

| Número de proceso              | Nombre del proceso | U.O.C.   | Estado        | Fecha creación | Acciones  |
|--------------------------------|--------------------|--|---------------|----------------|---|
| <a href="#">452-0161-LRU17</a> | Prueba_Eval        | 452/000 - Dirección General de Administración y Finanzas - MEM | En evaluación | 29/08/2017     |    |

Al presionar **"Autorizar Dictámenes"** accede a una pantalla donde puede visualizar el Dictamen de Pre Adjudicación de Propuestas. En la parte inferior de la pantalla se encuentra la "Sección Autorización o Rechazo de Documentos", donde debe completar en un campo la Justificación en caso de corresponder y en otro campo la Clave. Luego podrá **"Autorizar"** o **"Rectificar"** según corresponda.

Sección Autorización o Rechazo de Documentos




|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Justificación</b> | <input type="text"/><br>Máximo 3000 caracteres. |
| Nombre Usuario       | MGIOVACHINI                                     |
| <b>* Clave</b>       | <input type="password"/>                        |

...

Si presiona **"Rectificar"** deberá hacerse nuevamente todo el proceso de evaluación y Pre Adjudicación.

### 3 - Publicar Dictamen de Pre Adjudicación

Luego de que todos los evaluadores hayan autorizado el dictamen, se habilita la Acción **"Publicar Dictamen de Pre Adjudicación"**.

| Número de proceso              | Nombre del proceso | U.O.C.   | Estado              | Fecha creación | Acciones  |
|--------------------------------|--------------------|--|---------------------|----------------|---|
| <a href="#">452-0161-LPU17</a> | Prueba_Eval        | 452/000 - Dirección General de Administración y Finanzas - MEM | Dictamen Autorizado | 29/08/2017     |    |

Los evaluadores deben realizar la Acción de **"Publicar Dictamen de Preadjudicación"**. Al presionar sobre ese botón, se accede a una pantalla donde puede verse el dictamen.

En la parte inferior de la pantalla debe seleccionar una fecha de publicación del mismo y luego presionar **"Publicar Fecha de Dictamen"**.

\* Fecha de publicación

Anexos

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

Anexos ingresados

| septiembre 2017 |     |     |     |     |     |     |
|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| dom             | lun | mar | mié | jue | vie | sáb |
| 35              | 27  | 28  | 29  | 30  | 31  | 1   |
| 36              | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   |
| 37              | 10  | 11  | 12  | 13  | 14  | 15  |
| 38              | 17  | 18  | 19  | 20  | 21  | 22  |
| 39              | 24  | 25  | 26  | 27  | 28  | 29  |
| 40              | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   |

Hoy Limpia

Acciones

do registros.

**Publicar Fecha de Dictamen**

[Volver](#)




[Ir al escritorio](#)

Luego puede **“Modificar Fecha de Publicación de Dictamen”**.

| Número de proceso              | Nombre del proceso | U.O.C.   | Estado                | Fecha creación | Acciones  |
|--------------------------------|--------------------|--|-----------------------|----------------|---|
| <a href="#">452-0161-LPU17</a> | Prueba_Eval        | 452/000 - Dirección General de Administración y Finanzas - MEM | Pendiente publicación | 29/08/2017     |    |

[Ver detalles](#)

También puede **“Rectificar Dictamen”**, al presionar ese botón accede a una pantalla donde puede visualizar el dictamen.

| Número de proceso              | Nombre del proceso | U.O.C.   | Estado                | Fecha creación | Acciones  |
|--------------------------------|--------------------|--|-----------------------|----------------|---|
| <a href="#">452-0161-LPU17</a> | Prueba_Eval        | 452/000 - Dirección General de Administración y Finanzas - MEM | Pendiente publicación | 29/08/2017     |    |

En la parte inferior de la pantalla debe completar el campo de texto Justificación y finalmente presionar **“Rectificar Dictamen”**. Al hacer esto deberá hacerse nuevamente todo el proceso de evaluación y Pre Adjudicación.

\* Justificación


Máximo 3000 caracteres.

**Rectificar Dictamen**

En el momento en que se cumple la fecha establecida, el dictamen pasa a estar en estado Pre Adjudicado. Aquí finalizan las tareas del evaluador.

## Aclaraciones: Dictamen Modificatorio

En estado Pre Adjudicado, el evaluador puede **"Ingresar Dictamen Modificatorio"**.

| Número de proceso              | Nombre del proceso | U.O.C.   | Estado        | Fecha creación | Acciones  |
|--------------------------------|--------------------|--|---------------|----------------|---|
| <a href="#">452-0161-LPU17</a> | Prueba_Eval        | 452/000 - Dirección General de Administración y Finanzas - MEM | Preadjudicado | 29/08/2017     |  Ingresar Dictamen Modificatorio |

Al acceder a esa pantalla puede visualizar el dictamen, en la parte inferior debe completar el campo de texto Justificación y finalmente presionar **"Generar Dictamen Modificatorio"**. Al hacer esto deberá hacerse nuevamente todo el proceso de evaluación y Pre Adjudicación.

**Justificación**

Máximo 3000 caracteres.

**Generar Dictamen Modificatorio**

[Volver](#)