

 **COMPR.AR**

PORTAL COMPRAS PÚBLICAS
DE LA REPÚBLICA ARGENTINA



Ministerio de Modernización
Presidencia de la Nación

Contenido

Introducción.....	2
¿Cómo ingresar al portal COMPR.AR?	3
Proceso de Compras (Etapas y actores)	4
Evaluación de Ofertas - Pre adjudicación.....	5
Acciones que realiza el usuario "Evaluador"	6
Mejora de Precios / Prerrogativa de Precios	24
Generar Dictamen de Evaluación	26
Menú de Consultas.....	31
Consulta de Proveedores	31
Consulta de ítems	33

Introducción

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

COMPR.AR una herramienta de apoyo en la gestión de contrataciones públicas, la cual permite la participación de los compradores, proveedores y la comunidad.

Alcance

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

El sistema permite navegar en el Sistema de Información de Bienes y Servicios (**SIByS**) e interactuar con los proveedores durante el proceso.

¿Cómo ingresar al portal COMPR.AR?

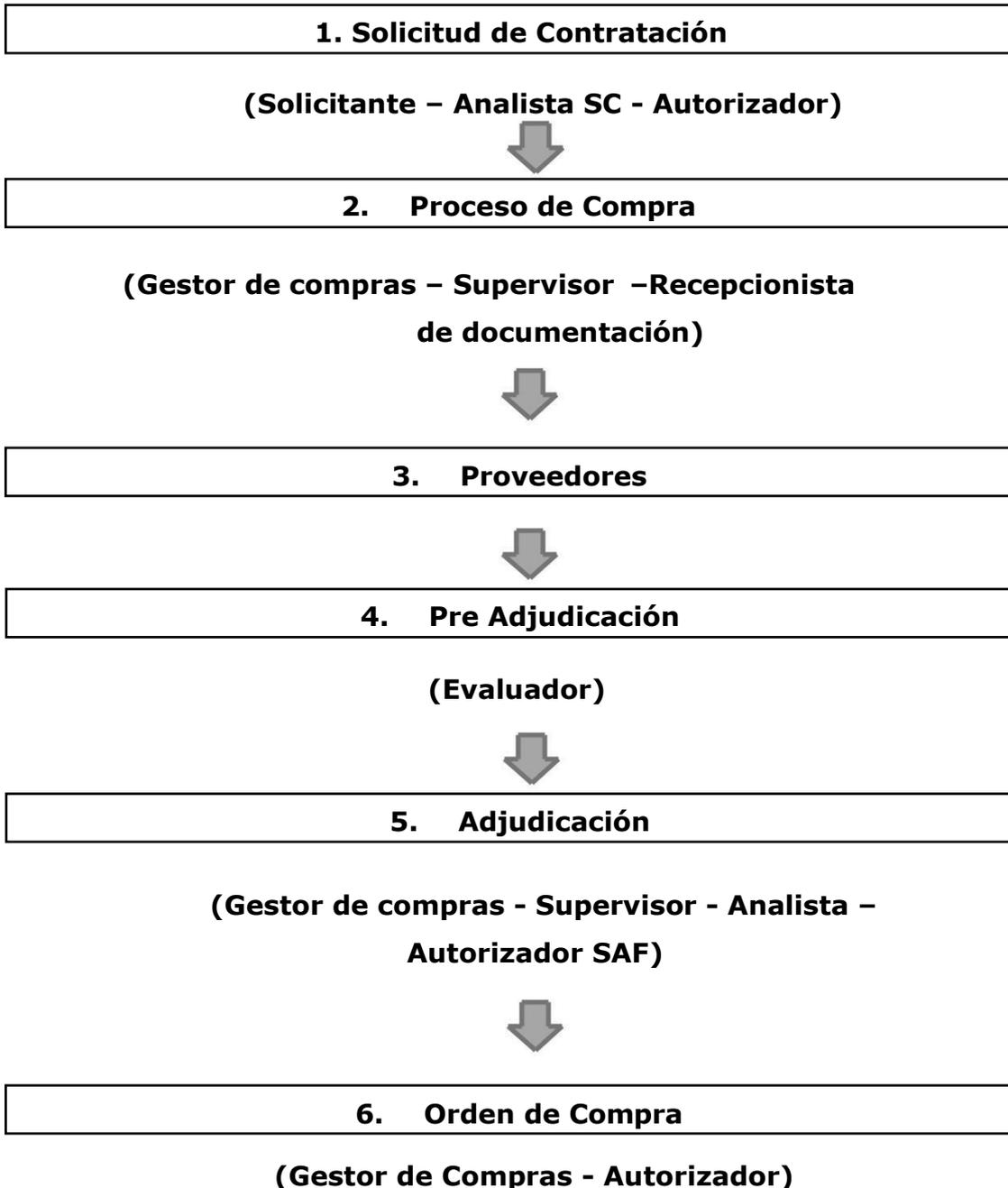
Colocar en la barra de direcciones: **<https://comprar.gob.ar>**

Requerimientos Técnicos para trabajar en el portal **COMPR.AR**



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

Proceso de Compras (Etapas y actores)



Evaluación de Ofertas – Pre-adjudicación

Los evaluadores ingresan en las distintas ofertas de los proveedores y realizan la evaluación correspondiente (técnica, administrativa o económica) en el caso que fueran asignados específicamente.

Caso contrario uno evaluará los tres aspectos y el resto de los evaluadores podrá ingresar para confirmar y/o modificar las evaluaciones de las ofertas antes que se confeccione el Dictamen de Evaluación o directamente ingresarán para autorizarlo.

Evaluador

- Son 3 como mínimo.
- Evalúa técnica, administrativa y económicamente.
- Establece el orden de mérito, descarte o fracaso del renglón.
- Generan el dictamen de evaluación.

Acciones que realiza el usuario "Evaluador"

Para realizar la evaluación de las ofertas, el **Evaluador** busca el proceso de compras que se encuentra en estado **"En Apertura"**.

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
450-0224-LPU17	Prueba 1	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	En apertura	12/03/2017	 

Presionando el botón  (Apertura Oferta) se habilita la siguiente pantalla para comenzar con las evaluaciones de las ofertas presentadas por los proveedores:

Información del proceso

Número expediente:
EX-BAC-61976280 - MGEYA-MOCK

Nombre descriptivo proceso:
Prueba 1

Fecha y Hora del Acto de Apertura:
13/03/2017 10:42:25 a.m.

Número proceso:
450-0224-LPU17

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

Lista de las ofertas presentadas

Razón Social/Nombre Apellido	C.U.I.T. / N.I.T.	Oferta	Fecha de la Oferta	Estado inscripción SIPRO	Estado Evaluaciones	Opciones
Jonathan Sollosqui	20027344438	oferta	13/03/2017	Inscripto	Administrativa: Guardada Técnica: Guardada Económica: Guardada	
Prueba Proveedor Prueba	20208282817	Proveedor 2	13/03/2017	Inscripto	Administrativa: Guardada Técnica: Guardada Económica: Guardada	

Observaciones

Cuadro Comparativo

Ver Proceso

[Solicitar Documentación Complementaria](#)

[Volver](#)

Para comenzar, presionar el ícono  e indicar si cumple o no con respecto al estado Registral del proveedor, los requisitos mínimos de participación y la garantía presentada por el proveedor.

Evaluación administrativa

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

(*) Datos Obligatorios

Información del proceso de compra

Número expediente:	EX-BAC-61976280- -MGEVA-MOCK
Número de proceso:	450-0224-LPU17
Nombre descriptivo proceso:	Prueba 1
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	13/03/2017 10:42:25 a.m.

[Vista preliminar del proceso](#)

Información de la oferta

Razón Social/ Nombre Apellidos:	Jonathan Sollosqui
Número C.U.I.T.:	20027344438
Nombre de la oferta:	oferta

1.- Estado registral del proveedor

Estado del proveedor	Acción	Motivo del descarte
Inscrito	<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>Máximo 3000 caracteres.</p>

2.- Requisitos mínimos de participación

Descripción	Estado del documento	Ver Anexos	Acción	Motivo del descarte
prueba 1		Ver Anexo	<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>

Ver todos los adjuntos ingresados

3.- Garantías

Tipo de garantía	Forma	Número de documento	Monto	Entidad legal	Observación	Estado	Acciones	Motivo del descarte
Mantenimiento oferta	Efectivo	28956987	75	prueba		En custodia	<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	

Monto a Cubrir	Monto cubierto con garantías en custodia	Acciones	Observaciones
\$ 75,00	75,00	<input type="checkbox"/> No cumple monto	

Finalizar Evaluación

El evaluador visualiza la garantía del proveedor y el estado de la misma (“**ingresada**” o “**en custodia**”). El **Evaluador** sólo puede aprobar la evaluación si la garantía está en estado “**en custodia**”, es decir la garantía está ingresada por el proveedor en el sistema y el usuario **Recepcionista de documentación** de la Unidad Operativa de Contrataciones realizó la recepción del soporte físico.

En el caso que no se presente el porcentaje correspondiente a la garantía, el usuario **Evaluador** solicita la garantía complementaria (se solicita sólo una vez) y el proveedor debe presentarla en la UOC contratante.

Al presionar el botón “**Finalizar Evaluación**” el sistema arroja el siguiente mensaje:

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

Presionar el ícono  (Evaluación Técnica) e indicar si cumple o no con los Requisitos mínimos de participación y Criterios de Evaluación por Renglón.

Evaluación Técnica

 [¿Cómo realizar la evaluación técnica?](#)

(*) Datos Obligatorios

Información del proceso de compra

Número expediente:	EX-BAC-61976280- -MGEVA-MOCK
Número de proceso:	450-0224-LPU17
Nombre descriptivo proceso:	Prueba 1
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	13/03/2017 10:42:25 a.m.

[Vista preliminar del proceso](#)

Información de la oferta

Razón Social/ Nombre Apellidos:	Jonathan Sollosqui
Número C.U.I.T.:	20027344438
Nombre de la oferta:	oferta

1.- Requisitos mínimos de participación

Descripción	Estado del documento	Ver Anexos	Acción	Motivo del descarte
prueba 1		Ver Anexo	<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	

[Ver todos los adjuntos ingresados](#)

2.- Criterios de Evaluación por Renglón

Número del Renglón	Alternativa	Ítem Instanciado	Especificaciones del Comprador	Especificaciones del Proveedor	Estado del Renglón	Acción	Motivo del Descarte
1	1	CARTUCHOS DE TONER; CODIGO: 887977, USO: RICOH		Ver Detalle		<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	

[Asesoría Técnica](#)

[Finalizar Evaluación](#)

Dentro de la evaluación técnica se encuentra la asesoría técnica. Esta opción se puede utilizar como herramienta de asesoramiento de compra de ítems de una repartición a otra. Se ingresa presionando el botón **“Asesoría Técnica”**.

La asesoría permite ingresar una consulta para todos los usuarios que estén dados de alta en el sistema COMPR.AR, se identifica por nombre y apellido, el sistema automáticamente selecciona el correo electrónico y en el campo de consulta, se realiza la redacción del asesoramiento necesario. Se presiona el botón Enviar Consulta.

También se puede solicitar el asesoramiento a usuarios que no pertenezcan a COMPR.AR, la consulta queda registrada en el sistema y la respuesta la completará el usuario que solicitó la asesoría.

Consulta a realizar

* Nombre del Asesor Técnico:

* Consulta:

(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](#)

Al presionar el botón Enviar Consulta o Ingresar Consulta, el sistema informa a través del siguiente mensaje:

 La consulta fue enviada al Asesor Técnico correctamente

Al destinatario le llega un correo con la consulta pertinente de quien la solicito y procederá a cargar la respuesta de la misma para ser enviada de nuevo a quien hizo la consulta. El destinatario también cuenta con la

opción de poder anexar algún tipo de documento de referencia a la respuesta redactada.

Información del proceso de compra

Número expediente:	EX-BAC-05596249--MGEYA-MOCK
Número proceso de compra:	450-0221-LPU16
Nombre proceso de compra:	Compra de Computadoras y anexos
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

Consulta a realizar

* Nombre del Asesor Técnico:

* Consulta:

 (Máximo 8000 caracteres)

Lista de Consultas – Respuestas realizadas

Consulta	Fecha de Envío	Nombre del Asesor Técnico	Respuesta	Fecha de Respuesta
Prueba consulta Asesor	05/07/2016 04:40:21 p.m.	Asesor	Ingresar	
Asesoramiento Técnico	05/07/2016 04:07:11 p.m.	usuario seventinine		

[Ingresar consulta](#)

Finalizada la redacción e ingreso de material del destinatario, se procede a enviar mencionada respuesta con el botón **“Ingresar respuesta”** y el sistema arroja el siguiente mensaje:

 La respuesta fue ingresada correctamente.

Es importante saber que todas las asesorías que se solicitan en el sistema COMPR.AR, quedan registradas con el mismo número de proceso de compra.

Se ingresa en la solapa Proceso de Compra, ítem de menú Asesoría Técnica y se visualiza las asesorías que se realizaron y las respuestas de los destinatarios.

Una vez finalizada la asesoría, se continúa con la evaluación técnica. Luego se presiona el botón "Finalizar Evaluación", el sistema arroja el siguiente mensaje:

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

Presionar el ícono  (Evaluación Económica) e indicar si cumple o no con respecto a los Requisitos mínimos de participación y los criterios de evaluación de precios.

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

Información del proceso de compra

Número expediente:	EX-BAC-61976280--MGEVA-MOCK
Número de proceso:	450-0224-LPU17
Nombre descriptivo proceso:	Prueba 1
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	13/03/2017 10:42:25 a.m.

[Vista preliminar del proceso](#)

Información de la oferta

Razón Social/ Nombre Apellidos:	Jonathan Sollosqui
Número C.U.I.T.:	20027344438
Nombre de la oferta:	oferta

Requisitos mínimos de participación

Descripción	Estado del documento	Ver Anexos	Acción	Motivo del descarte
prueba 1		Ver Anexo	<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	

[Ver todos los adjuntos ingresados](#)

Criterios de Evaluación de Precios

Nº del Renglón	Alternativa	Descrip. del Ítem Instanciado	Esp. del comprador	Esp. del Proveedor	Precio Unitario	Estado del renglón	Acción	Motivo del descarte
1	1	CARTUCHOS DE TONER; CODIGO: 887977, USO: RICOH		Ver Detalle	150		<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	

Finalizar Evaluación

Al presionar el botón **"Finalizar Evaluación"** el sistema arroja el siguiente mensaje:

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

Las Evaluaciones son modificables siempre y cuando no se encuentre vigente un procedimiento de mejora de precios. Si se modifican las evaluaciones, las mismas volverán a figurar en estado "Guardada", encontrándose pendientes. De todos modos, la información que ha sido cargada previamente queda guardada, facilitando al usuario simplemente la confirmación de las evaluaciones.

Solicitar Documentación Complementaria

Con la opción se accede a la siguiente pantalla:

Documentación Complementaria

(*) Datos obligatorios

Información del proceso de compra

Número expediente:	EX-BAC-61976280--MGEVA-MOCK
Número de proceso:	450-0224-LPU17
Nombre descriptivo proceso:	Prueba 1
Unidad Operativa de Contrataciones:	450

(*) Proveedor

(*) Tipo de documentación

(*) Título

(*) Documentación Complementaria

(Máximo 3000 Caracteres)

(*) Fecha límite para presentar la documentación
 Fecha: Hora:

Ingresar

Esta funcionalidad permite al usuario evaluador solicitar al proveedor documentación complementaria. Desde "Proveedor" se despliega una lista que contiene todos los proveedores que han ofertado y desde "Tipo de documentación" se despliega una lista que contiene el tipo de documentación a solicitar (Económica, Técnica o Administrativa).

También, se debe colocar un título a este pedido y un detalle de la documentación complementaria que se está solicitando. Asimismo, es requerimiento colocar la fecha y hora límite para presentar la documentación.

Al completar todos los campos obligatorios se visualizará la siguiente pantalla:

Documentacion Complementaria

Razón social o Nombre y Apellido del proveedor	Tipo de documento	Título	Observacion	Acciones
Jones sollosqui	Administrativa	Formulario de Inscripcion IIBB	Formulario de Inscripcion IIBB	 

Fecha de entrega: 07/07/2016 11:00:00 a.m.

Enviar notificación al proveedor

Una vez que se envíe la notificación al proveedor se podrá ver el siguiente cartel de éxito:



Si se selecciona la evaluación correspondiente, se visualizará, además, una opción para evaluar la documentación que envió el proveedor, pudiendo aceptarla, rechazarla o reiterar la solicitud:

Documentación complementaria

Fecha de envío	Observaciones del evaluador	Anexo	Acción	Motivo del descarte
06/07/2016	Formulario de Inscripción IIBB	Ver	<input type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple <input type="radio"/> Reiterar solicitud	

Luego en la vista previa del proceso de compra el usuario podrá visualizar el listado de los pedidos de documentación complementaria.

[Ver solicitudes de Doc. Complementaria](#) [Ver invitaciones a proveedores](#)

Durante la evaluación de los aspectos "Administrativo", "Técnico" y "Económico" de las Ofertas presentadas por cada proveedor, cada evaluador podrá aceptar o rechazar (con justificación) según la función designada. Si lo requirieren, durante esta instancia, también podrán enviar a modificar las

evaluaciones nuevamente presionando en el botón 

Lista de las ofertas presentadas

Razón Social/Nombre Apellido	C.U.I.T. / N.I.T.	Oferta	Fecha de la Oferta	Estado inscripción SIPRO	Estado Evaluaciones	Opciones
Jonathan Sollosqui	20027344438	oferta	13/03/2017	Inscripto	Administrativa: Aceptada Técnica: Aceptada Económica: Aceptada	
Prueba Proveedor Prueba	20208282817	Proveedor 2	13/03/2017	Inscripto	Administrativa: Aceptada Técnica: Aceptada Económica: Aceptada	

[Observaciones](#)
[Cuadro Comparativo](#)
[Ver Proceso](#)

[Modificar Evaluaciones](#)
[Pre Adjudicación](#)

Una vez finalizado el proceso de Evaluación el evaluador designado presiona el botón **"Pre Adjudicación"** y se habilita la siguiente pantalla:

Pre Adjudicación

[¿Cómo pre adjudicar ofertas?](#)
(*) Datos Obligatorios

Información del Proceso

Número expediente:	EX-BAC-61976280- -MGEYA-MOCK
Número de proceso:	450-0224-LPU17
Nombre descriptivo proceso:	Prueba 1
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	13/03/2017 10:42:25 a.m.

[Vista preliminar del proceso](#)

Renglones

Número del Renglón	Descripción del ítem instanciado	Monto Pre Adjudicado	Cantidad de Ofertas	Estado	Acciones
1	CARTUCHOS DE TONER; CODIGO: 887977, USO: RICOH Ver Detalle	\$ 0	2	Aceptado	

[Ver Cuadro Comparativo](#)

[Finalizar Pre Adjudicación](#)

Presionar el botón  "Pre Adjudicar" por renglón accediendo a la siguiente pantalla, donde se debe seleccionar la Oferta, completar la cantidad Pre-adjudicada y asignar Orden de Mérito.

Pre-adjudicar Ofertas a Reglón N° 1 : CARTUCHOS DE TONER; CODIGO: 887977, USO: RICOH

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

Información del Proceso

Número expediente:	EX-BAC-61976280--MGEVA-MOCK
Número de proceso:	450-0224-LPU17
Nombre descriptivo proceso:	Prueba 1
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	13/03/2017 10:42:25 a.m.

[Vista preliminar del proceso](#)

Información del Renglón

Número de renglón:	1
Especificaciones Técnicas:	
Cantidad Solicitada:	10,00
Cantidad Pendiente a Pre adjudicar:	10,00
Unidad de medida:	UNIDAD

Ofertas a la línea N° 1

Razón Social/ Nombres y Apellidos	Alternativa	Especificación proveedor	Cantidad ofrecida	Precio unitario	Precio unitario final	Cantidad preadjudicada	Observaciones a la cant. preadjudicada	Precio tot renglón g
Prueba Proveedor Prueba	1	prueba Ver Detalle	10	100	100	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Jonathan Sollosqui	1	prueba Ver Detalle	10	150	150	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

[Guardar](#)

[Ver Cuadro Comparativo](#)

Ofertas a la línea N° 1

Id	Precio unitario	Precio unitario final	Cantidad preadjudicada	Observaciones a la cant. preadjudicada	Precio total gral. renglón preadjudicado	Precio total gral. renglón pread. sin descuento	Orden de Mérito
100	100		<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>
150	150		<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>

[Guardar](#)

[Ver Cuadro Comparativo](#)

Pre-adjudicar Ofertas a Reglón N° 1 : CARTUCHOS DE TONER; CODIGO: 887977, USO: RICOH

[¿Cómo pre adjudicar un reglón?](#)

(*) Datos Obligatorios

Información del Proceso

Número expediente:	EX-BAC-61976280- -MGEVA-MOCK
Número de proceso:	450-0224-LPU17
Nombre descriptivo proceso:	Prueba 1
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	13/03/2017 10:42:25 a.m.

Vista preliminar del proceso

Información del Reglón

Número de reglón:	1
Especificaciones Técnicas:	
Cantidad Solicitada:	10,00
Cantidad Pendiente a Pre adjudicar:	0,00
Unidad de medida:	UNIDAD

Ofertas a la línea N° 1

Id	Precio unitario	Precio unitario final	Cantidad preadjudicada	Observaciones a la cant. preadjudicada	Precio total gral. reglón preadjudicado	Precio total gral. reglón preadj. sin descuento	Orden de Mérito
100	100		<input type="text" value="6"/>		600	600	<input type="text" value="1"/>
150	150		<input type="text" value="4"/>		600	600	<input type="text" value="1"/>

Guardar

Ver Cuadro Comparativo

Si la cantidad Pre-adjudicada es menor a la ofrecida el sistema solicitará completar el campo "Observaciones a la cantidad Pre-adjudicada". Se presiona el botón **Guardar** y se visualiza la siguiente pantalla:

Pre Adjudicación

[¿Cómo pre adjudicar ofertas?](#)
(*) Datos Obligatorios

Información del Proceso

Número expediente:	EX-BAC-61976280- -MGEVA-MOCK
Número de proceso:	450-0224-LPU17
Nombre descriptivo proceso:	Prueba 1
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	13/03/2017 10:42:25 a.m.

[Vista preliminar del proceso](#)

Renglones

Número del Renglón	Descripción del ítem instanciado	Monto Pre Adjudicado	Cantidad de Ofertas	Estado	Acciones
1	CARTUCHOS DE TONER; CODIGO: 887977, USO: RICOH Ver Detalle	\$ 1200,00	2	Aceptado	

[Ver Cuadro Comparativo](#)
[Mejora de precios](#)
[Finalizar Pre Adjudicación](#)

Prerrogativa / Mejora de Precios

La gestión de prerrogativa de precios solamente la puede iniciar el usuario "Evaluador", y forma parte de una interacción con el proveedor, con el cual se acuerda, o no, un nuevo valor a la oferta efectuada.

Una vez realizada la pre-adjudicación, y antes de finalizarla, se puede visualizar la opción **"Mejora de Precios"**

Pre Adjudicación

[¿Cómo pre adjudicar ofertas?](#)
(* Datos Obligatorios)

Información del Proceso

Número expediente:	EX-BAC-08270780- -MGEYA-MOCK
Número de proceso:	450-9081-LPU16
Nombre descriptivo proceso:	Compra de librería
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	26/10/2016 03:51:30 p.m.

Vista preliminar del proceso

Renglones

Número del Renglón	Descripción del ítem instanciado	Monto Pre Adjudicado	Cantidad de Ofertas	Estado	Acciones
1	LIBROS; TEMATICA: HISTORIA Ver Detalle	\$ 14400,00	1	Aceptado	

Ver Cuadro Comparativo

Mejora de precios

Finalizar Pre Adjudicación

Al seleccionar la opción **“Mejora de Precios”** se visualiza la siguiente pantalla:

Mejora de precios

Información del proceso

Número expediente:	EX-BAC-08270780- -MGEYA-MOCK
Número de proceso:	450-9081-LPU16
Nombre descriptivo proceso:	Compra de librería
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	26/10/2016 03:51:30 p.m.

Cierre de Mejora de Precios

Fecha: Hora:

Proveedor	Renglón	Alternativa	Descripción del ítem	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Precio Total	<input type="checkbox"/>
Jonathan Sollosqui	1	1	LIBROS; TEMATICA: HISTORIA Ver más	90	160	14400	<input type="checkbox"/>

Enviar Solicitud Mejora >

Vista Previa de Mejora >

Desde aquí se carga la fecha y hora del cierre de la mejora (fecha y hora límites para efectuar cambios a los precios ofertados, la cual debe ser

superior a 24 horas) y se selecciona el o los renglones a los cuales se solicitará aplicarla.

Debe tenerse en cuenta que el proceso de mejora de precios se llevará a cabo en el lapso de tiempo que se coloque.

Luego de colocarse la fecha y la hora estipuladas para la duración del proceso de mejora de precios y de seleccionados los renglones, se puede acceder a la **"Vista Previa de Mejora"**, pantalla que arrojará la siguiente información:

Información del proceso de compra

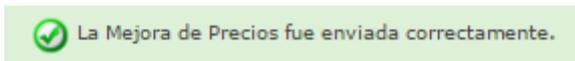
Número expediente:	EX-BAC-UBZ/0/BU- -MGEYA-MURK
Número de proceso:	450-9081-LPU16
Nombre descriptivo proceso:	Compra de librería
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	26/10/2016 03:51:30 p.m.

Nombre del Proveedor: Jonathan Sollosqui

Renglón	Alternativa	Descripción del Ítem	Cantidad ofertada	Precio Unitario	Precio Total
1	1	LIBROS: TEMATICA: HISTORIA Ver más	90	160	14400

En esta pantalla podemos visualizar todos los renglones, agrupados por proveedor, a los que se solicitará Mejora de Precios.

Volviendo, y seleccionando  se envía la solicitud de mejora a los proveedores que corresponda, confirmando la acción con este aviso:



Los proveedores, por medio de mensajería, recibirán la solicitud de mejora de precios, pudiendo aceptarla o rechazarla desde COMPR.AR.

Si la propuesta fue rechazada por el proveedor, el evaluador visualizará el siguiente renglón (que consta de la justificación por el rechazo):

Proveedor	Renglón	Alternativa	Descripción del Ítem	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario Prerrogado	Precio Total Prerrogado	Porcentaje de Decremento	Observaciones	Estado	Acciones
Jonathan Sollosqui	1	1	LIBROS; TEMATICA: HISTORIA Ver más	90,00	160,00	14400,00		0,00	0,00 %	no se puede realizar la mejora		 

Si la propuesta fue aceptada el evaluador visualizará el siguiente renglón, pudiendo aceptar el nuevo precio propuesto o rechazarlo con los botones de acción:

Proveedor	Renglón	Alternativa	Descripción del Ítem	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario Prerrogado	Precio Total Prerrogado	Porcentaje de Decremento	Observaciones	Estado	Acciones
Jonathan Sollosqui	1	1	LIBROS; TEMATICA: HISTORIA Ver más	90,00	160,00	14400,00	150,00	13500,00	6,25 %			  

En este caso, el evaluador, analizará la nueva propuesta y podrá aceptarla o rechazarla. Si la acepta, se pasa a generar el Dictamen de evaluación, siguiendo el proceso de compra normalmente y viéndose el renglón de la siguiente manera:

Proveedor	Renglón	Alternativa	Descripción del Ítem	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario Prerrogado	Precio Total Prerrogado	Porcentaje de Decremento	Observaciones	Estado	Acciones
Jonathan Sollosqui	1	1	LIBROS; TEMATICA: HISTORIA Ver más	90,00	160,00	14400,00	150,00	13500,00	6,25 %			 

El símbolo azul indica que la propuesta se ha rechazado. Los botones de acción que se encuentran al final del renglón son "Aceptar"  , "Rechazar"  , "Descartar"  y "Ver Historial de Precios"  . Una vez que aparece

en pantalla dicho símbolo azul, se habilita la opción  con la cual se envía nuevamente el renglón al proveedor para que mejore aún más la oferta propuesta.

Se enviarán a revisión de precios todos los renglones indicados . Una vez enviada la revisión de precios se visualiza la siguiente información:

 El pedido de revisión de la Mejora de Precios fue enviado correctamente.

ACLARACION: Se puede enviar a revisión de precios todas las veces que se desee, siempre y cuando las propuestas de precios por parte del proveedor sean cada vez menores y se esté dentro del plazo de duración de la mejora de precios (es decir, que se encuentre vigente).

IMPORTANTE: Mientras la mejora de precios esté vigente no se podrán modificar las evaluaciones ni la asignación del orden de mérito (los botones no se encuentran visibles)

Si el evaluador rechaza el nuevo precio propuesto por el proveedor se habilita un motivo de descarte, que tendrá impacto en la evaluación y en el dictamen (el motivo de descarte se puede visualizar en “ofertas desestimadas”).

Mejora de Precio

Ingrese motivo por el cual desestima la oferta

Proveedor: Jonathan Sollosqui

Renglón: 1	Alternativa: 1
Descripción del ítem	LIBROS; TEMATICA: HISTORIA
Especificaciones del proveedor	
Observaciones	

Cantidad Ofertada	90,00	Precio Unitario	160,00	Precio Total	14400,00
Porcentaje de Decremento	37,5	Precio Unitario Prerrogado	100,00	Precio Total Prerrogado	9000,00

* Justificación de la desestimación de la oferta

(Máximo 5000 caracteres)

Aceptar >

Cancelar >

[Cerrar](#)

Historial de Prerrogativa:

Historial de Mejora >

Seleccionando el botón de  se accede a un cuadro de dialogo que muestra las acciones/estados que se produjeron con las prerrogativas que fueron modificándose a lo largo del proceso.

Ver Historial

Seleccionando  se accede al status de la prerrogativa al momento de terminar cada acción, con cantidades ofertadas, precio total, precio mejorado y porcentaje de decremento.

Historial de acciones realizadas

Usuario	Acción	Fecha	Observaciones	Acciones
u suariotest	Enviado al proveedor	10/03/2017 11:16:13 a.m.		Ver Historial
j sollosqui	Enviado al evaluador	10/03/2017 11:18:56 a.m.		Ver Historial
u suariotest	Evaluando mejora	10/03/2017 11:20:25 a.m.	Proveedor: Jonathan Sollosqui	Ver Historial
u suariotest	Enviado al proveedor	10/03/2017 11:20:35 a.m.		Ver Historial
j sollosqui	Enviado al evaluador	10/03/2017 11:21:58 a.m.		Ver Historial
u suariotest	Evaluando mejora	10/03/2017 11:25:33 a.m.	Proveedor: Jonathan Sollosqui	Ver Historial
u suariotest	Evaluando mejora	10/03/2017 11:28:23 a.m.	Proveedor: Jonathan Sollosqui	Ver Historial
u suariotest	Enviado al proveedor	10/03/2017 11:28:58 a.m.		Ver Historial
j sollosqui	Enviado al evaluador	10/03/2017 11:33:34 a.m.		Ver Historial
u suariotest	Evaluando mejora	10/03/2017 11:35:06 a.m.	Proveedor: Jonathan Sollosqui	Ver Historial

[Cerrar](#)

La mejora de precios finalizará cuando se cumpla la fecha propuesta o bien cuando todas las mejoras estén finalizadas.

ACLARACION: Desde la vista previa del pliego se puede acceder al historial de la prerrogativa y al historial de precios.

La mejora de precios se puede realizar mientras el proceso se encuentre en estado "En Evaluación", es decir, mientras se está realizando la evaluación de las ofertas recibidas. Además, solamente los renglones con orden de mérito 1 son a los que se le puede solicitar mejora de precio y la mejora tiene fecha de vigencia para enviar las nuevas propuestas económicas. Por último mientras la prerrogativa de precio este vigente, el proveedor o el

comprador que rechazó la prerrogativa de precio, puede recibir una revisión de precios.

Generar Dictamen de Evaluación

Pre Adjudicación

 [¿Cómo pre adjudicar ofertas?](#)

(*) Datos Obligatorios

Información del Proceso

Número expediente:	EX-BAC-12961711- -MGEYA-MOCK
Número de proceso:	450-0221-LPU17
Nombre descriptivo proceso:	PRUEBA GARANTIA
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	10/03/2017 11:48:18 a.m.

[Vista preliminar del proceso](#)

Renglones

Número del Renglon	Descripción del ítem instanciado	Monto Pre Adjudicado	Cantidad de Ofertas	Estado	Acciones
1	CARTUCHOS DE TONER; CODIGO: 887977, USO: RICOH Ver Detalle	\$ 150,00	2	Pre Adjudicado	

[Ver Cuadro Comparativo](#)

[Generar Dictamen de Evaluación](#)

Presionar el botón **“Generar Dictamen de Evaluación”** y completar los campos Encuadre Legal y Observaciones, ambos de ingreso obligatorio:

Gobierno de la República Argentina 2016 – Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional

Dictamen de Evaluación de Ofertas

Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Tipo de proceso: Licitación Pública
 Número de proceso: 450-0221-LPU17
 Nombre descriptivo de proceso: PRUEBA GARANTIA
 Ejercicio: 2017
 Tipo de Modalidad: Sin modalidad
 Encuadre legal: Decreto Delegado N° 1023/2001 Art. 25
 Decreto Delegado N° 1030/2016 Art.10
 Expediente: EX-BAC-12961711- -MGEYA-MOCK
 Rubro y Clases: REPUESTOS , Renglon1: REPUESTOS
 Objeto de la Contratación: PRUEBA GARANTIA
 Repartición Solicitante: 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
 Fecha de Apertura: 10/03/2017 11:48:18 a.m.
 Ofertas Presentadas: 2

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

Jonathan Sollosqui
Mariana Varela

Se reúne la Comisión de Evaluación de Ofertas designada mediante disposición con el objeto de considerar las propuestas recibidas para la presente contratación y según surge de lo manifestado precedentemente, han aconsejado adjudicar a favor de:

Número renglon	Alternativa	Pre Adjudicatario	Cantidad	Precio unitario	Precio total del renglon sin descuento	Precio total renglon
1	1	Jonathan Sollosqui	5,00 UNIDAD	15,00	75,00	75,00
1	1	Mariana Varela	5,00 UNIDAD	15,00	75,00	75,00

Precio Total de la Pre Adjudicación: 150,00

Precio Total de la Pre Adjudicación sin descuento: 150,00

* Encuadre Legal:

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

* Observaciones:

Vencimiento validez de oferta: 02/06/2017

Imputación:

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

Aprobación:

Nombre Usuario	Cargo	Estado
e vtestuno	Asesor	Pendiente
e vtestdos	Asesor	Pendiente
e vtesttres	Asesor	Pendiente

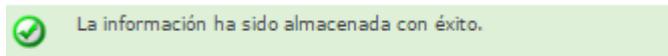
Anexos

Anexo Ningún archivo seleccionado

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

[Volver](#)

A presionar el botón **“Enviar a Autorizar”** se visualiza el siguiente mensaje de éxito:



A fin de Autorizar, cada evaluador busca el proceso de compras que se encuentra en estado “En Evaluación” y realiza la siguiente acción:

Número de proceso	Nombre del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
450-0221-LPU16	Compra de Computadoras y anexos	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	En evaluación	05/07/2016	

Presionando el ícono (Autorizar Dictamen) accede al Dictamen de Evaluación.

Sección Autorización o Rechazo de Documentos

Justificación

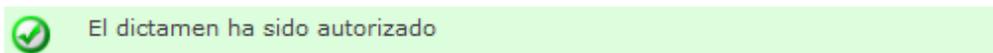
Máximo 3000 caracteres.

Nombre Usuario ev2selcm450

*** Clave**

Autorizar
Rectificar

Al ingresar la clave y presionar el botón **“Autorizar”** el sistema arroja el siguiente mensaje de éxito:



Una vez, que el dictamen se encuentra evaluado y autorizado por los miembros de la comisión, pasa a estado “Dictamen autorizado” y se habilitan las opciones “Rectificar Dictamen de Evaluación” y “Publicar Dictamen de evaluación”.

Número de proceso	Nombre del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
450-0221-LPU16	Compra de Computadoras y anexos	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Dictamen Autorizado	05/07/2016	

La opción “Rectificar Dictamen de Evaluación” permite rectificar el dictamen generado pudiendo efectuar como consecuencia correcciones a las evaluaciones realizadas.

Si se hace uso de esta opción, el sistema cambiará el estado del Proceso de Compras a "En Evaluación" permitiendo la corrección de las evaluaciones mencionadas.

Asimismo, el sistema enviará mensajería a los evaluadores integrantes de la comisión evaluadora del proceso de compras en cuestión, advirtiéndolo el motivo de la rectificación del Dictamen generado.

Esta opción puede realizarse siempre y cuando el proceso se encuentre en estado "En Evaluación", "Dictamen Autorizado" o "Pendiente Publicación."

Aclaración: El Dictamen de Evaluación se genera automáticamente de acuerdo a las evaluaciones realizadas, por lo tanto cualquier rectificación que se requiera realizar al mismo implicará iniciar nuevamente el proceso de evaluación, y posteriormente, generar el Dictamen correspondiente.

 El dictamen ha sido rectificado. usted podrá editar las evaluaciones realizadas.

Una vez en estado "Dictamen Autorizado", seleccionar la opción **"Publicar Dictamen de Evaluación"**.

Número de proceso	Nombre del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
450-0226-LPU16	Compra de Computadoras y Accesorios	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Dictamen Autorizado	07/07/2016	  

La opción "Publicar Dictamen de Evaluación" sirve para ingresar la fecha de publicación de la pre-adjudicación.

Aprobación:

Nombre Usuario	Cargo	Estado
EV Uno Proceso de Compras	Analista	Autorizada
EV Dos Proceso de Compras	Analista	Autorizada
EV Tres Proceso de Compras	Analista	Autorizada

Anuncio de pre adjudicación:
Anuncio

Exposición:
Exposición

Fecha Inicialización:
13-07-2016

Fecha Finalización:
13-07-2016

Publicación:
Prueba Publicación

* Fecha de publicación

«< >> julio 2016 »

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Hoy Limpiar

Anexos

(-) Ocultar archivos ingresados

Anexos ingresados

Publicar Fecha de Dictamen

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

Se ha guardado la Fecha de publicación con éxito.

Una vez ingresada la fecha de publicación, el proceso pasa a estado "Pendiente publicación". Cabe aclarar que dicha fecha puede ser modificada siempre y cuando el Proceso de Compras no se encuentre en estado "Pre adjudicado".

Número de proceso	Nombre del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
450-0226-LPU16	Compra de Computadoras y Accesorios	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Pendiente publicación	07/07/2016	

Una vez que el Dictamen de Evaluación se publica, el estado del proceso pasa a "Pre adjudicado" y será publicado en el Portal comprar.gov.ar y comunicado a todos los oferentes a través de COMPR.AR.

Número de proceso	Nombre del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
450-0226-LPU16	Compra de Computadoras y Accesorios	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Preadjudicado	07/07/2016	

Menú Otras Consultas

Esta funcionalidad tiene como objetivo complementar el menú principal del Circuito de Nación, con la solapa de **"Otras Consultas"**. De esta forma, el usuario puede consultar información sobre los proveedores, y además permite consultar los códigos de ítems del catálogo de Nación, asociados a los códigos de ítems generados por **e-SIDIF**.



Consulta de Proveedores

Mediante el filtro de búsqueda **"Buscar Proveedores"** el usuario puede consultar información sobre los proveedores usuarios de **COMPR.AR**.

Al accionar la solapa de **Buscar Proveedores**, el sistema muestra un filtro de búsqueda con la siguiente información:

Número de CUIT/CUIL

Razón Social/Nombre y Apellido

Nombre de Fantasía

Estado de proveedor / Rubro / Clase

Búsqueda de proveedores

Búsqueda rápida

Número de CUIT/CUIL/NIT:

Búsqueda avanzada

Razón Social / Nombre y Apellido: Nombre de Fantasía:

Estado del proveedor: Rubro: Clase:

Ver cantidad de proveedores por rubro

Ver detalle de proveedor

Ingresando cualquier información, el usuario puede filtrar la búsqueda del proveedor. En este caso, se filtra la búsqueda por Estado del proveedor Inscripto.

Si el usuario requiere ver el detalle de los proveedores consultados, antes de iniciar la búsqueda, debe tildar la opción de **“Ver detalle de proveedor”**.

Búsqueda de proveedores

Una vez ingresado el filtro, el usuario acciona el botón **“Buscar”** y el sistema arroja un listado con la información de los proveedores inscriptos.

Número CUIT/CUIL

Número Ente

Razón Social

Estado

Fecha de inscripción

Dirección

Teléfono E-mail

Rubro

Clase

Número de CUIT/CUIL/NIT	Número ente	Razón social	Estado	Fecha pre inscripción	Dirección	Teléfono	Clase	Rubro	Acciones
20027344438	154562	Jonathan Sollosqui	Inscripto	28/06/2016	Suipacha 245, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina	46464646	•CONSOLAS DE LUCC	•EQUIPOS	 Publicar penalidades y sanciones
20148542830		José Torres	Inscripto	10/01/2017	Callao 1516, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina	48494747	•COMPUTADORAS	•INFORMATICA	
20105600195		Juan Perez	Inscripto	10/01/2017	Belgrano 1115, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina	45454747	•COMPUTADORAS	•INFORMATICA	
27222285521		Laura López	Inscripto	10/01/2017	Cabildo 2540, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina	46464848	•COMPUTADORAS	•INFORMATICA	

Consulta de ítems

Por medio del filtro **"Buscar Ítems"**, el usuario puede consultar información general de un ítem.

The screenshot shows the COMPR.AR website header with the logo and the text 'Ministerio de Modernización Presidencia de la Nación'. Below the header, there is a navigation bar with several menu items: 'Solicitud De Contratación', 'Proceso de Compra', 'Documento Contractual', 'Acuerdo Marco', and 'Otras Consultas'. The 'Otras Consultas' menu is expanded, and the 'Buscar Ítems' option is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a user greeting: 'Bienvenido / a Soli...' and 'Usted está trabajando en...' followed by '450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas'.

Al accionar la solapa de **Buscar Ítems**, el sistema muestra un filtro de búsqueda con la siguiente información:

Código de producto/servicio

Código del producto/servicio

Rubro

Palabra clave del producto o servicio

Buscar Ítems

Búsqueda rápida

Código de ítem:

Q

Consulta por código de producto/ servicio

Búsqueda avanzada

Rubro

Sólo ítems activos

Palabra clave del ítem

i

Buscar

Una vez ingresado el código de ítem, el usuario acciona el botón **"Ver"**, y el sistema arroja la información del ítem consultado.

Código

Rubro

Clase

Ítem

Estado

Código	Rubro	Clase	Ítem	Estado
2.9.6-1115.1	REPUESTOS	TERMOSTATOS P/CALEFACTORES	TERMOSTATOS P/CALEFACTORES; TIPO: RADIADOR DE ACEITE, MODELO EQUIPO: 92021, MARCA EQUIPO: DELONGHI	Activo
2.9.6-1115.2	REPUESTOS	TERMOSTATOS P/CALEFACTORES	TERMOSTATOS P/CALEFACTORES; TIPO: TERMOVENTILADOR, MODELO EQUIPO: HTM02, MARCA EQUIPO: DELONGHI	Activo
2.9.6-1115.3	REPUESTOS	TERMOSTATOS P/CALEFACTORES	TERMOSTATOS P/CALEFACTORES; TIPO: RADIADOR DE ACEITE, MODELO EQUIPO: 9R-HD-3445, MARCA EQUIPO: PHILLIPS	Activo
2.9.6-1115.4	REPUESTOS	TERMOSTATOS P/CALEFACTORES	TERMOSTATOS P/CALEFACTORES; TIPO: RADIADOR DE ACEITE, MODELO EQUIPO: SIN VALOR, MARCA EQUIPO: INDIVIDUAL	Activo

Filtro de Búsqueda

Ingresando el rubro, clase y/o palabra clave el producto o servicio, el usuario puede filtrar la búsqueda del ítem.

Búsqueda avanzada

Rubro

Palabra clave del ítem

Sólo ítems activos

→

Una vez ingresado el filtro, el usuario acciona el botón **“Buscar”** y el sistema arroja un listado con la información del ítem consultado.

Código	Rubro	Clase	Item	Estado
4.6.0-1881.1	CULTURA	ESTATUAS	ESTATUAS; MATERIAL: BRONCE, BASE: MARMOL, AUTOR: JOLIVEAUX, NOMBRE: GLOIBE AU TRAVIAL	Activo
4.6.0-1881.2	CULTURA	ESTATUAS	ESTATUAS; MATERIAL: BRONCE, BASE: CEDRO, NOMBRE: MARINERO DE PREFECTURA DE 1930, AUTOR: PREFECTURA NAVAL ARGENTINA	Activo
4.6.0-1881.3	CULTURA	ESTATUAS	ESTATUAS; MATERIAL: METAL, BASE: MADERA, NOMBRE: SOLDADO UNIVERSAL, AUTOR: SIN VALOR	Activo
4.6.0-1881.4	CULTURA	ESTATUAS	ESTATUAS; MATERIAL: BRONCE, BASE: MADERA, NOMBRE: CRISTO REDENTOR CON HOMBRE ALA, AUTOR: GATUSO Y PIANA	Activo
4.6.0-1881.5	CULTURA	ESTATUAS	ESTATUAS; MATERIAL: YESO, BASE: MADERA, NOMBRE: VIRGEN DE LORETO, AUTOR: SIN AUTOR	Activo
4.6.0-1881.6	CULTURA	ESTATUAS	ESTATUAS; MATERIAL: BRONCE, BASE: MADERA, NOMBRE: ANGELUZ, AUTOR: ARA	Activo

Con la opción de **“Ver más”**, se puede observar el detalle de cada ítem del listado.