

 **COMPR.AR**

PORTAL COMPRAS PÚBLICAS
DE LA REPÚBLICA ARGENTINA



Ministerio de Modernización
Presidencia de la Nación

INDICE

<u>Inscripción de Proveedores</u>	2
<u>Pre-Inscripción en COMPR.AR</u>	4
<u>Apoderamiento en TRÁMITES A DISTANCIA</u>	11
<u>Subir Documentación en TAD</u>	16
<u>Consulta Estado registral</u>	21
<u>Modificaciones en el Formulario de Pre-Inscripción</u>	23
<u>Administración de Usuarios</u>	24
<u>Descripción Proceso de Contratación Electrónica</u>	24
Cómo se desarrollan los procesos en COMPRAR	
<u>Búsqueda de procesos</u>	25
<u>Búsqueda como ciudadano (sin logueo)</u>	25
<u>Búsqueda como proveedor (logueado)</u>	30
<u>Acciones en procesos</u>	
<u>Realizar Ofertas</u>	33
<u>Ofertar múltiples monedas</u>	48
<u>Consultas</u>	52
<u>Observaciones</u>	56
<u>Documentación Complementaria</u>	57
<u>Mejora de precios</u>	62
<u>Desempate</u>	66
<u>Impugnaciones</u>	67
<u>Recepción de contratos</u>	71
<u>Garantía de cumplimiento</u>	74
<u>Aceptación Ampliación, Disminución y/o Prórroga</u>	76

Inscripción de Proveedores

Los proveedores deben registrarse en el portal para poder operar en el COMPR.AR. Se recomienda ingresar a través del explorador Google Chrome

Para ello, debe buscar y presionar en el ícono "SOY PROVEEDOR"

The screenshot shows the COMPR.AR homepage. At the top, there is a navigation bar with links for 'Institucional', 'Normativa', 'Capacitación', and 'Atención al usuario', along with an 'Ingresar' button. Below this is a 'Mesa de Ayuda' banner with a cartoon character and the text 'Estamos para ayudarte. Consultas sobre nuestro sistema, comunícate con nosotros.' Below the banner are four circular icons: 'SOY PROVEEDOR' (highlighted with a red box), 'SUBASTA PÚBLICA', 'ANTECEDENTES Y SANCIONES', and 'ACUERDOS MARCO'. A red arrow points from the text above to the 'SOY PROVEEDOR' icon.

Luego deberá acceder a la burbuja "Inscripción"

The screenshot shows the 'Proveedor' section of the COMPR.AR portal. The navigation bar includes 'Institucional', 'Normativa', 'Proveedores', and 'Atención al usuario', with an 'Ingresar' button. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail 'Home > Proveedor'. The main heading is 'Proveedor'. Below the heading, there is a paragraph of text: 'El portal Compras Públicas de la República Argentina (COMPR.AR) es el sistema electrónico de contrataciones a través del cual, los Organismos de la Administración Pública Nacional, publican y gestionan los procesos de contratación electrónica de bienes y servicios. En esta sección podrán **Inscribirse** como proveedores del Estado Nacional; informarse sobre **Compras Electrónicas**; conocer que son los **Acuerdo Marco**; e ingresar al sistema **e-PROV - consulta y seguimiento de pagos**.' Below the text are four circular icons: 'Inscripción' (highlighted with a red box), 'Compras Electrónicas', 'Acuerdo Marco', and 'e-PROV - consulta y seguimiento de pagos'.

Importante: Antes de iniciar la inscripción es preciso tomar conocimiento del “**Procedimiento de Inscripción**” y de la “**Documentación a presentar**”. A su vez, consulte los instructivos disponibles para mayor información.

COMPR.AR Ministerio de Modernización Presidencia de la Nación

Institucional Normativa Proveedores Atención al usuario Ingresar

Home > Proveedor > Inscripción

Jueves 15 de Septiembre, 10:08:14

Inscripción

Pre-Inscripción

Procedimiento de Inscripción y Actualización

Re-Incorporación de Proveedores

Inicie la pre-inscripción en el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO) de la Administración Pública Nacional. Para ello, consulte el **Procedimiento de inscripción** y la **Documentación a presentar**. Todos los proveedores de bienes y servicios que deseen contratar con la Administración Pública Nacional deben inscribirse en el mismo, manteniendo la documentación y rubros/clases licitatorios actualizados.

[Formulario de Pre-Inscripción](#)

PASO 1: Pre-Inscripción en COMPR.AR

Para iniciar debe presionar e ingresar en el botón "Formulario de Pre-Inscripción":

Los datos obligatorios tienen un asterisco rojo (*) previo al enunciado.

The screenshot shows the COMPR.AR website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Institucional', 'Normativa', 'Proveedores', and 'Atención al usuario'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Home > Proveedor > Inscripción'. The main heading is 'Inscripción', followed by a landscape image. A sidebar menu on the left includes 'Pre-Inscripción', 'Instructivos', and 'Re-Incorporación de Proveedores'. A red arrow points from 'Pre-Inscripción' to a blue button labeled 'Formulario de Pre-Inscripción'. To the right of the button, a text box explains the registration process: 'Inicie la pre-inscripción en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores (RIUPP) del Gobierno de la República Argentina. Para ello, consulte el Procedimiento de Inscripción y la Documentación a presentar. Todos los proveedores de bienes y servicios que deseen contratar con el Sector Público de la República Argentina deben inscribirse en el mismo, manteniendo la documentación y rubros licitatorios actualizados.'

Una vez allí, debe seguir las siguientes indicaciones:

A- Seleccionar el tipo de proveedor.

The screenshot shows the 'Pre Inscripción de Proveedor' form. The top navigation bar includes 'Institucional', 'Normativa', 'Mesa de Ayuda', 'Capacitación Virtual', and 'Proveedores'. The page title is 'Pre Inscripción de Proveedor'. Below the title, there is a section for 'Datos de la Empresa / Persona' with a sub-section 'Tipo de Proveedor' circled in red. This section contains a list of provider types with radio buttons: 'Persona Física', 'Persona Jurídica', 'Sociedades de Hecho', 'Cooperativas', 'Unión Transitoria de Empresas', 'Talleres Protegidos de Producción', 'Sociedades Anónimas', 'Sociedad Responsabilidad Limitada', 'Otras Formas Societarias (Ej: Colectiva, en Com. Simp., S.C.A., de Cap. e Ind.)', 'Extranjero', 'Persona física extranjera no residente en el país', and 'Persona jurídica extranjera sin sucursal en el país'. A note on the right states: 'Seleccione el tipo de proveedor que va a registrar y en función de ello se desplegará el formulario correspondiente.' Below the list is a 'Declaración Jurada' section with a text box and a 'Pre inscribir proveedor' button.

De acuerdo al tipo de personería seleccionado, se desplegará el formulario con los datos a completar.

TENGA EN CUENTA QUE EL SIGUIENTE EJEMPLO ES PARA PERSONAS JURÍDICAS. EN CASO DE SER PERSONA FÍSICA, VERIFIQUE LAS DIFERENCIAS ESTABLECIDAS

B- Cargar los datos básicos

* Razón Social	<input type="text"/>	
* Número de C.U.I.T.	<input type="text"/>	Ingrese los 11 dígitos sin espacios ni guiones.
Correo Electronico Institucional	<input type="text"/>	

Si es extranjero, en el campo "Número de Identificación Tributaria (NIT)" deberá colocar los caracteres tal como se muestra en el ejemplo de dicho NIT.

C- El proveedor debe especificar del catálogo disponible los Rubros / Clases a los cuales se quiere inscribir. Podrá hacerlo de dos formas diferentes

* Rubros / Clases

Rubros / Clases ⌵

Código de Clase	Clase	Opciones

I- BUSCAR EN EL CATÁLOGO

Buscar en el catálogo Navegar en el catálogo

¿Cómo buscar una clase?

Ingreso palabra o código: silla
Ejemplo: Conductor Eléctrico, 1.2.10-5.4, etc.

Buscar por:

- Todas las palabras
- Alguna de las palabras
- Código del ítem o nombre de la clase a la que pertenece

Buscar

Se encontraron 11 resultados

LIBRERIA, PAP. Y UTILES OFICINA
Clase: FUNDAS

Seleccionar uno o varios ítems y luego "AGREGAR SELECCIONADOS"

II- NAVEGAR EL CATALOGO

Buscador de Clases

Buscar en el Catalogo Navegar en el Catalogo

ELEMENTOS DE LIMPIEZA

- TRAPOS REPASADORES
- LANAS DE ACERO
 - LANAS DE ACERO; PRESENTACION: PAQUETE, CONTENIDO: MADEJA
 - LANAS DE ACERO; PRESENTACION: BOLSA, CONTENIDO: ROLLO X 2 Kg
- TRAPOS
- TOALLAS DE PAPEL
- PAPEL HIGIENICO
- PAÑUELOS DE PAPEL
 - PAÑUELOS DE PAPEL; CONTENIDO: 10 GR, ANCHO X LARGO: 22 X 22 Cm, HOJA: TRIPLE, ENVASE: BOLSA PLASTICA, PRE
 - PAÑUELOS DE PAPEL; CONTENIDO: 100 GR, ANCHO X LARGO: 22 X 22 Cm, HOJA: TRIPLE, PRESENTACION: CAJA X 100 C
 - PAÑUELOS DE PAPEL; ENVASE: CAJA, ANCHO X LARGO: 14 X 21 Cm, HOJA: SIN VALOR, PRESENTACION: CAJA X 75 UN, C
- RATICIDAS
- DESODORANTES DE AMBIENTE
- BALDES DE PLASTICO
- BOLSAS DE RESIDUOS

Seleccionar uno o varios ítems y luego "AGREGAR SELECCIONADOS"

SE RECOMIENDA CARGAR TODAS LAS CLASES EN LA PREINSCRIPCIÓN Y NO DEJAR CLASES FUERA DE LA MISMA, YA QUE

EL SISTEMA ENVÍA NOTIFICACIONES DE CONTRATACIONES PUBLICADAS, DE ACUERDO A LA CLASE EN LA QUE SE INSCRIBA.

D- Domicilio Legal/Especial

Completar con los datos correspondientes. En caso que el domicilio Especial sea el mismo que el Legal o Real (para P. Físicas), debe completar con los mismos datos.

En Código Postal, sólo se toman en cuenta caracteres numéricos

Si es persona extranjera, al seleccionar otro país, le permitirá escribir en los campos de provincia, partido y localidad, texto libre.

Domicilio Legal inscripto en el organismo que corresponda

* País	<input type="text"/>	Verifique si el formulario elegido es el correcto, en caso de haber seleccionado una nacionalidad y un país distinto a Argentina.
* Provincia	<input type="text"/>	
* Partido	<input type="text"/>	
* Localidad	<input type="text"/>	
* Calle / Número de calle	<input type="text"/> <input type="text"/>	Ingrese la calle y altura.
Piso	<input type="text"/>	
Departamento	<input type="text"/>	
* Código Postal	<input type="text"/>	
* Número Telefónico de Contacto	<input type="text"/>	Ingrese el código de país, código de área y número.
Número Telefónico Alternativo	<input type="text"/>	Ingrese el código de país, código de área y número.
Número de Fax	<input type="text"/>	Ingrese el código de país, código de área y número.

Domicilio Especial

* País	<input type="text"/>	Verifique si el formulario elegido es el correcto, en caso de haber seleccionado una nacionalidad y un país distinto a Argentina.
* Provincia	<input type="text"/>	
* Partido	<input type="text"/>	
* Localidad	<input type="text"/>	
* Calle / Número de calle	<input type="text"/> <input type="text"/>	Ingrese la calle y altura.
Piso	<input type="text"/>	

E- Constitución e Inscripción. Estos campos no se encontrarán en el formulario de Personas Físicas.

Constitución

*Lugar	<input type="text"/>	Ingrese el lugar y seleccione la fecha de la constitución de la sociedad.
*Fecha	<input type="text"/>	

*** Número de Inscripción**

Registro Público de Comercio	<input type="text"/>	
Inspección General de Justicia	<input type="text"/>	

Nota: Debe ingresar al menos un número de inscripción.

No es necesario ingresar ambos números de inscripción.

F- Apoderados y/o Representante Legal

*** Apoderados**

Apoderados											
Nombres	Apellidos	Número de C.U.I.T	Tipo de documento	Número de documento	Nombre de usuario	Correo electrónico de contacto	Correo electrónico alternativo	Límite para Oferta Electrónica	Monto Límite por Oferta Electrónica	Autorizado para Ofertar	Opciones
<input type="text"/>											

Agregar Apoderado

Este campo debe llenarse únicamente si quien se hace presente para tomar la figura de "Administrador Legitimado" no es el Representante Legal de la empresa.
Completar los datos del apoderado que tomará la figura de "Administrador Legitimado", quien deberá presentar la documentación a través del portal "Tramites a Distancia" para su autenticación. El "Administrador Legitimado" es la persona física que utiliza el COMPR.AR en representación del proveedor, encargada de interactuar jurídicamente en materia de Contrataciones con el Gobierno de la República Argentina, por este medio. Cuando la empresa cuente con apoderados con firma conjunta, deberán cargarse los datos de todos los apoderados incluidos en el poder que se presente y designar entre ellos a uno que tomará la figura de "Administrador legitimado". A tales fines se presentará junto con el poder una nota (ver modelo sugerido), con la firma certificada por escribano, entidad bancaria, juez de paz o autoridad policial.

*** Representantes Legales**

Representantes Legales											
Nombres	Apellidos	Número de C.U.I.T	Tipo de documento	Número de documento	Nombre de usuario	Correo electrónico de contacto	Correo electrónico alternativo	Límite para Oferta Electrónica	Monto Límite por Oferta Electrónica	Autorizado para Ofertar	Opciones
<input type="text"/>											

Agregar Representante Legal

Tener en cuenta que no es necesario cargar ambos campos. El sistema exige que exista al menos un apoderado ó al menos un representante legal y que UNO de los que estén cargados (ya sea como apoderado o representante) Sea ADMINISTRADOR LEGITIMADO.

Datos de la Persona Física

* Nombres	<input type="text"/>	Complete estos datos tal como figura en su documento de identidad.
* Apellidos	<input type="text"/>	
* Número de CUIT/CUIL	<input type="text"/>	
* Tipo de Documento	<input type="text" value="Seleccionar"/> ▼	
* Número de Documento	<input type="text"/>	
* Nombre de Usuario	<input type="text"/>	
* Correo Electrónico de Contacto	<input type="text"/>	
Correo Electrónico Alternativo	<input type="text"/>	
* Límite para Oferta Electrónica	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	

* Monto Límite por Oferta Electrónica	<input type="text"/>	
* Es Administrador Legitimado	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	

Ayuda: Completar los datos del apoderado que tomará la figura de "Administrador Legitimado", quien deberá presentar la documentación a través del portal "Tramites a Distancia" para su autenticación. El "Administrador Legitimado" es la persona física que utiliza el COMPR.AR en representación del proveedor, encargada de interactuar jurídicamente en materia de Contrataciones con el Gobierno de la República Argentina, por este medio. Cuando la empresa cuente con apoderados con firma conjunta, deberán cargarse los datos de todos los apoderados incluidos en el poder que se presente y designar entre ellos a uno que tomará la figura de "Administrador legitimado". A tales fines se presentará junto con el poder una nota (ver modelo sugerido), con la firma certificada por escribano, entidad bancaria, juez de paz o autoridad policial.

Agregar

ADMINISTRADOR LEGITIMADO: Será aquel apoderado/R. Legal que elija al momento de la preinscripción, que tendrá la potestad en el sistema para **CARGAR OFERTAS, CONFIRMAR LAS OFERTAS** que se carguen, así como **ADMINISTRAR LOS DATOS** del proveedor y los **USUARIOS**.

Cada Apoderado/Representante legal cargado, una vez finalizada la pre inscripción, recibe automáticamente un mail con el usuario creado y una clave para poder acceder. **Se recomienda otorgar nombres de usuarios inequívocos, que no se encuentren ya registrados en el sistema (evitar nombres de usuario como "Juan" – "Maria")**

G- Socios/Miembros del Directorio

* Socios / Miembros del Directorio

Socios / Miembros del Directorio								
Nombres	Apellidos	Número de C.U.I.T	Tipo de documento	Número de documento	Cargo	Estado Civil Casado	Datos Cónyuge	Opciones

Agregar Socio / Miembro del Directorio

Complete los datos del / de los socio/s miembro/s del directorio presionando el botón correspondiente.

Cargar los datos de cada uno de los socios/miembros del directorio.

H- Completar CAPTCHA y Confirmar PRE INSCRIPCION

Palabra Verificadora

Respetar MAYUSCULAS/minúsculas

* Verificación de Palabra

EJ. 84F5D

84F5D

Declaración Jurada:

Declaro bajo juramento que la información consignada precedentemente y la documentación presentada revisten carácter de Declaración Jurada. Asimismo, me responsabilizo de su veracidad y me comprometo a facilitar su verificación por parte del Sistema de Información de Proveedores (SIPro) dependiente de la Oficina Nacional de Contrataciones.

Pre inscribir proveedor

Una vez finalizada la carga del formulario, el sistema enviará un mensaje por correo electrónico con su contraseña a los usuarios generados. Con este usuario y contraseña el proveedor puede empezar a operar en el portal COMPR.AR.

Importante: Con la pre-inscripción el proveedor puede adquirir pliego y presentar ofertas. No obstante, es requisito obligatorio haber finalizado el trámite de Inscripción para poder ser pre-adjudicado o adjudicado.

PASO 2: Apoderamiento en TRÁMITES A DISTANCIA

Para continuar con el trámite de inscripción el proveedor debe ingresar al portal "**Trámites a Distancia (TAD)**" y presentar la documentación solicitada de acuerdo al tipo de personería.

El ingreso al portal tramitesadistancia.gob.ar se realiza con clave **AFIP**.

Para ello deberán seguir los siguientes pasos:

Ingresar a www.tramitesadistancia.gob.ar con la clave fiscal de la persona que esté vinculada a AFIP para actuar en representación de la empresa:



Buscar trámite, organismo, categoría, temas...



Trámites

Listado de trámites en línea disponibles.



Registros públicos

Encontrá los registros públicos.

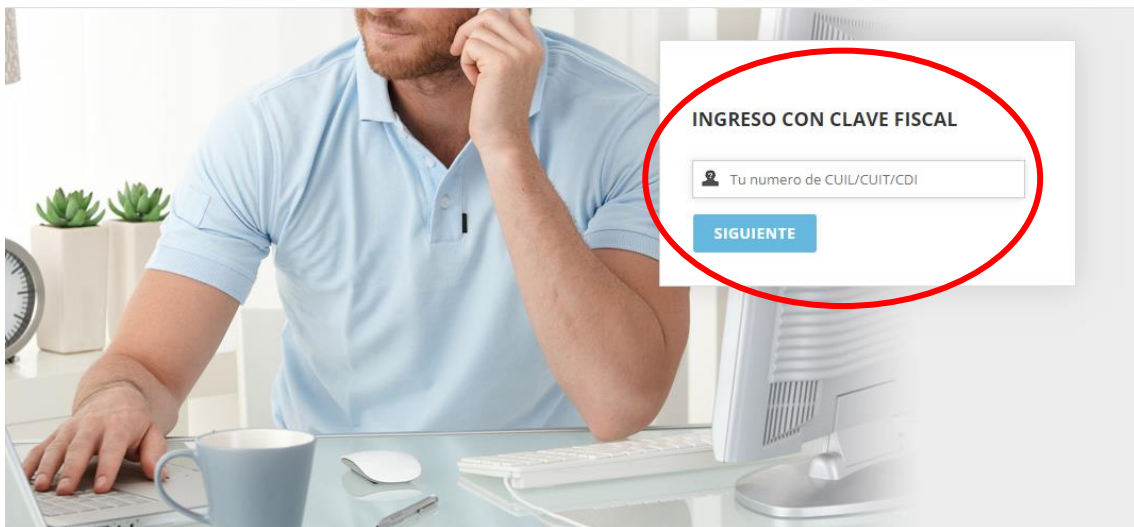


Ayuda

Tutoriales, Manuales y Preguntas frecuentes.



IMPOSITIVA
ADUANA
SEGURIDAD SOCIAL



En caso de ser persona física y no tener apoderados que deseen agregar, iniciarán el paso 3 de este tutorial (Página).

Si posee un apoderado, podrá agregarlo siguiendo los pasos similares a los de persona jurídica que se muestran a continuación, o bien ver el siguiente tutorial.

<https://www.youtube.com/watch?v=IBz1hH4GP0I>

Si se ingresa como **persona física en representación de una jurídica**, deberán realizar el apoderamiento para la empresa visualizando el video en el link https://www.youtube.com/watch?v=G_VBIppXsAU o siguiendo los pasos detallados a continuación:

A- Ir a la solapa "Apoderados"

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES MIS REGISTROS NOTIFICACIONES **APODERADOS** CONSULTA

Seleccione a quién representar ▼ LESLIE ANN CHRISTINE ▼

Iniciar Trámite

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada

Búsqueda de trámite por

Buscar trámite, organismo, categoría, temas...

Se encontraron 1233 resultados

Organismo

- ANSES
- Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
- INADI

Res. 256/00 - Actualización de información en trámite iniciado
#Ministerio de Producción #3
Actualización de información en trámite iniciado

DETALLES INICIAR TRÁMITE

B- Seleccionar la opción "Persona Jurídica"

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES MIS REGISTROS NOTIFICACIONES **APODERADOS** CONSULTA

Seleccione a quién representar ▼ LESLIE ANN CHRISTINE ▼

Apoderados

Gestioná la configuración de apoderamiento

APODERADOS POR MÍ PERSONAS QUE ME APODERARON **PERSONA JURÍDICA**

Acá se listan todos tus apoderados. Asigná un apoderado para que pueda realizar trámites en tu nombre, firmar documentación y más.

Nuevo Apoderado

Buscar por CURT/CUIL...

Importante: Solo el administrador de relaciones en AFIP de la Persona Jurídica podrá generar apoderados.

C- Ingresar el CUIT de la Persona jurídica que representa y clickear en la lupa para buscar. Aparecerá el nombre de la empresa a la que se le cargarán apoderados.

D- Ingresar el CUIT de la Persona Física que será apoderado para realizar trámites en representación de la Persona Jurídica. (generalmente en este campo será el mismo CUIT con el que ingresaron inicialmente al portal de TAD, pero además podrán cargar a otros apoderados).

Cuando trae el resultado, deberá clickear en "agregar".

E- Configurar las condiciones que tendrá el apoderado.

Allí podrá seleccionar si el mismo podrá o no “modificar datos” de la Persona Jurídica, si el apoderamiento tendrá vencimiento y si se le dará poder sobre todos los trámites de TAD o sólo los que seleccionen.

APODERADOS POR MÍ PERSONAS QUE ME APODERARON PERSONA JURÍDICA

Deberá ser Administrador de Relaciones en AFIP

Actuar en representación de:

30120004405

Apoderados de ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA 30120004405

Configuración de apoderado | BELINO CABEZONVER

Permisos:

Puede modificar "Mis datos"

Apoderar con vencimiento

Seleccione la opción que corresponda:

Dar poder a BELINO CABEZONVER sobre todos los tipos de trámite

Especificar los trámites que BELINO CABEZONVER puede apoderar

Una vez configurado esto “CONFIRMAR” y visualizará la siguiente pantalla.

APODERADOS POR MÍ PERSONAS QUE ME APODERARON PERSONA JURÍDICA

Deberá ser Administrador de Relaciones en AFIP

Actuar en representación de:

30120004405

Apoderados de ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA 30120004405

Acá se listan todos tus apoderados. Asigna un apoderado para que pueda realizar trámites en tu nombre, firmar documentación y más.

Nuevo Apoderado

Buscar por CUIT/CUIL...

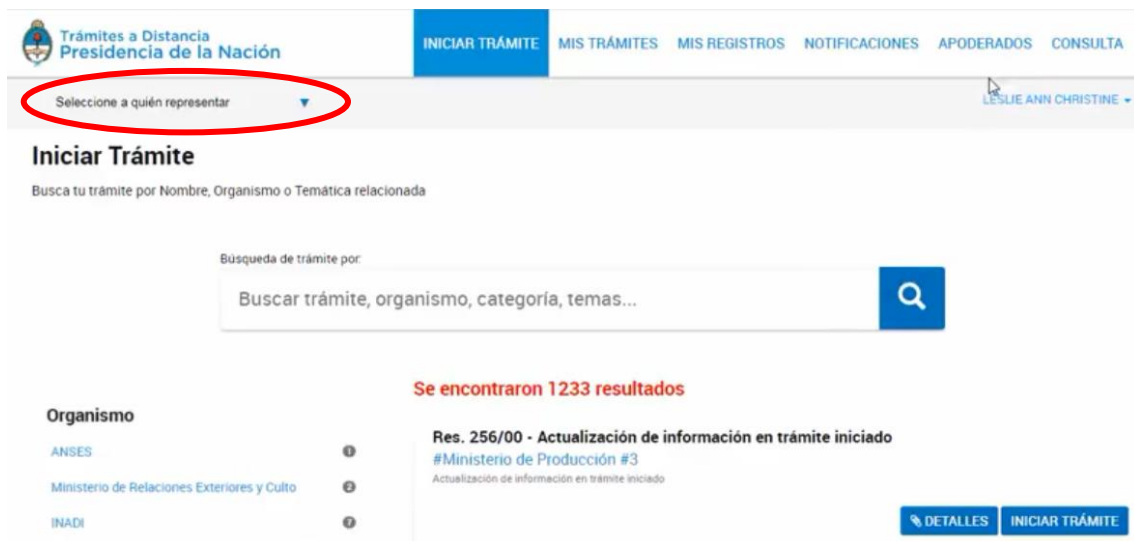
CUIL/CUIT	Nombre	Fecha de apoderamiento	Fecha de vencimiento	Acciones
20304487330	BELINO CABEZONVER	02/07/2018		<input type="button" value="VER PODER"/> <input type="button" value="CONFIGURACIÓN"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>

PASO 3: Subir Documentación en TAD

Para continuar con el trámite de inscripción el proveedor debe ingresar al portal **“Trámites a Distancia (TAD)”**

Una vez logueado, el usuario deberá determinar si está actuando en su nombre o en representación de una persona física o jurídica. Recuerde que para actuar en representación de una persona física o jurídica previamente debe haber realizado el apoderamiento del paso anterior.

Para seleccionar en nombre de quien van a actuar, deberán ir a la solapa superior derecha donde les desplegará las personas empoderadas.



Si usted trabaja en representación de una persona física o jurídica y al ingresar en TAD, no le pide que seleccione a su representado, verifique que se ha cargado como apoderado para esa Persona correctamente en la solapa “apoderados”

Luego de ello, en la sección de **Oficina Nacional de Contrataciones**, se desplegará un listado con todos los trámites disponibles. En la sección de Oficina Nacional de Contrataciones, debe seleccionar el trámite disponible al tipo de personería y la opción “Inscripción” O “Actualización” y de acuerdo a si es persona física o persona jurídica

Iniciar Trámite

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada

Busqueda de trámite por:

Buscar trámite, organismo, categoría, temas...



Se encontraron 316 resultados

Organismo

NIC Argentina 4

Oficina Nacional de Contrataciones 10

Ministerio de Producción 62

Operaciones sobre dominios

#NIC Argentina

Operaciones sobre dominios



DETALLES

INICIAR TRÁMITE

Se encontraron 10 resultados

SIPRO Inscripción Proveedor – Persona Física

#Oficina Nacional de Contrataciones

SIPRO Inscripción Proveedor – Persona Física

DETALLES

INICIAR TRÁMITE

SIPRO Inscripción Proveedor – Persona Jurídica

#Oficina Nacional de Contrataciones

SIPRO Inscripción Proveedor – Persona Jurídica

DETALLES

INICIAR TRÁMITE

SIPRO Actualización Proveedor – Agrupación de Colaboración / Unión Transitoria de Empresas

#Oficina Nacional de Contrataciones

SIPRO Actualización Proveedor – Agrupación de Colaboración / Unión Transitoria de Empresas

DETALLES

INICIAR TRÁMITE

SIPRO Inscripción Proveedor – Agrupación de Colaboración / Unión Transitoria de Empresas

#Oficina Nacional de Contrataciones

SIPRO Inscripción Proveedor – Agrupación de Colaboración / Unión Transitoria de Empresas

DETALLES

INICIAR TRÁMITE

SIPRO Inscripción Proveedor – Cooperativas, Mutuales, Sociedades de Hecho y Otros

#Oficina Nacional de Contrataciones

SIPRO Inscripción Proveedor – Cooperativas, Mutuales, Sociedades de Hecho y Otros

DETALLES

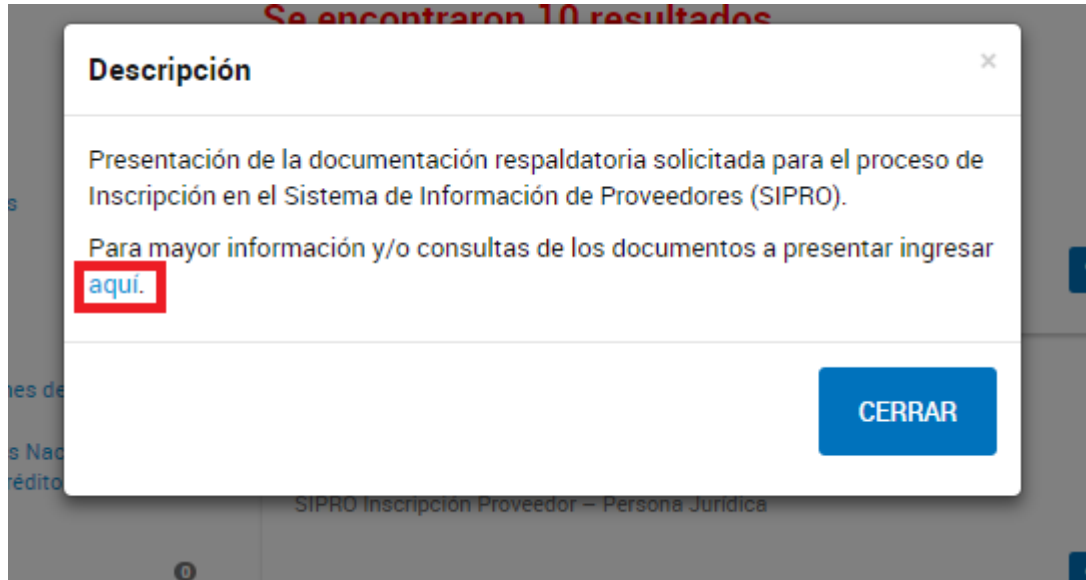
INICIAR TRÁMITE

Mostrando 1 a 5 de 10 - ver:

5

« Anterior 1 2 Siguiente »

Si se selecciona la opción "Detalles", el sistema desplegará un aviso donde el usuario podrá ingresar al COMPR.AR para verificar el contenido de la documentación que requiere el trámite que desea realizar.



Al seleccionar "Iniciar Trámite", se deberán completar tres pasos. En el **Paso 1** el sistema trae los datos personales del solicitante y brinda la opción de editarlos.

Inscripción Proveedor – Persona Física

En caso de que se haya ingresado con la personería jurídica, se suman los datos de la empresa, debajo de los del apoderado.

En el **Paso 2** se debe adjuntar la documentación solicitada según el tipo de personería del proveedor.

Inscripción Proveedor – Persona Física

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Documento Nacional de Identidad *	ADJUNTAR
Acta Administrador Legitimado *	ADJUNTAR
DDJJ de Habilidad para contratar con la Administración Pública Nacional *	COMPLETAR
DDJJ de elegibilidad *	COMPLETAR
Documentación que demuestre la relación del nombre de dominio elegido	ADJUNTAR
Poder con facultad para intervenir en todo el proceso de licitaciones y contrataciones	ADJUNTAR
Otra documentación	ADJUNTAR
Declaración Jurada de intereses para Persona Física *	COMPLETAR

[VOLVER](#)
[CONFIRMAR TRÁMITE](#)

Para saber cuál es la documentación requerida, se podrá ingresar al listado de “Documentación a Presentar” por comprar.gob.ar

Inscripción



Pre-Inscripción





Procedimiento de Inscripción y Actualización

Re-Incorporación de Proveedores

Inicie la pre -inscripción en el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO) de la Administración Pública Nacional. Para ello, consulte el [Procedimiento de Inscripción](#) y la [Documentación a presentar](#). Todos los proveedores de bienes y servicios que deseen contratar con la Administración Pública Nacional deben inscribirse en el mismo, manteniendo la documentación y rubros/clases licitatorios actualizados.

[Formulario de Pre-Inscripción](#)

Documentación a Presentar

 Personas Físicas	Descarga
 Personas Jurídicas	Descarga
 Cooperativas, Mutuales, Sociedades de Hecho y Otros	Descarga
 Uniones Transitorias de Empresas	Descarga

Modelos Documentación a Presentar

 Acta de Administrador Legitimado	Descarga
--	--------------------------

Finalmente, en el **Paso 3** se deberán confirmar los datos y la documentación cargada.

SI USTED SE ENCONTRABA INSCRIPTO EN EL SITIO "ARGENTINACOMPRA", DEBERÁ REALIZAR IGUALMENTE EL TRAMITE COMO **INSCRIPCION** Y NO COMO ACTUALIZACIÓN

Una vez confirmada la misma, el proveedor podrá visualizar el expediente generado y un resumen de los documentos presentados:

Presentada la documentación, la misma será evaluada por el área del SIPRO dependiente de la Oficina Nacional de Contrataciones. Una vez finalizada la evaluación, y en el caso de estar todo correcto, se finaliza la "Inscripción" y el proveedor es notificado vía correo electrónico.

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

Inicio > Tramitación a distancia > Nuevo Trámite

ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA

Resumen de Operación

Información Su expediente se ha generado con éxito

Tipo de trámite Inscripción Proveedor – Persona Física

Código de expediente EX-2016-00189100-APN-MM

Documentos asociados

Fecha de Creación	Número de Documento	Referencia	Acciones
12/07/2016	PV-2016-00189101--MM	Carátula	
12/07/2016	RE-2016-00189098--MM	Presentación Ciudadana	
12/07/2016	DOCPE-2016-00189096--MM	Documento Nacional de Identidad	
12/07/2016	RE-2016-00189095--MM	Acta Administrador Legitimado	
12/07/2016	RE-2016-00189093--MM	DDJJ de habilidad para contratar con la Administración Pública Nacional	
12/07/2016	RE-2016-00189094--MM	DDJJ de cumplimiento de la legislación laboral vigente	
12/07/2016	RE-2016-00189092--MM	DDJJ de elegibilidad	

En caso de requerirse la subsanación de un documento, el mismo será solicitado a través de TAD y por mail. El proveedor puede seguir el estado de su trámite desde esta plataforma.

Consulta Estado Registral

Los proveedores pueden consultar su estado registral ingresando con su usuario y contraseña.

COMPR.AR Ministerio de Modernización Presidencia de la Nación

Administrador - Proceso de Compra - Documento Contractual - Garantías - Acuerdo Marco - proveedortest1

Lunes 25 de Julio, 14:41:54

- Modificar Datos del Proveedor
- Solicitar Baja del Proveedor
- Administrar Usuarios
- Consultar Estado Registral**

- Procesos de compra en los cuales participé**
Se visualizarán los procesos en los que haya adquirido el pliego.
- Procesos de compra en los cuales puedo participar**
A través de esta búsqueda, usted podrá consultar los procesos de compra publicados en los cuales puede participar.
- Mis documentos contractuales**
Listado de los documentos contractuales generados a partir de procesos de compra en los que ha sido adjudicado.

Links de utilidad

- [Registro Proveedores - Trámites a Distancia](#)
- Instructivos**

En el estado registral podrán visualizar:

- El estado actual en el registro de proveedores.

- b) La documentación presentada con su vencimiento.
- c) Información suministrada en el formulario de pre-inscripción.

Datos del proveedor			
Nombre de fantasía	Número CUIT 20-20828281-7	Fecha de preinscripción 01/07/2016	Estado Inscrito
Número telefónico de contacto 12345678	Número telefónico alternativo	Correo electrónico de contacto prueba@pruebas.com	Correo electrónico alternativo
Tipo societario Persona Física			
Domicilio legal prueba 1234, localidad WILDE, departamento AVELLANEDA, provincia Buenos Aires, Argentina, código postal 1234		Domicilio Especial prueba 1234, localidad WILDE, departamento AVELLANEDA, provincia Buenos Aires, Argentina, código postal 1234	

Datos de la persona física			
Nombre Prueba Proveedor	Apellido Prueba	Tipo documento DNI	Número documento 20828281
Nacionalidad Argentina	Correo electrónico prueba@pruebas.com	Correo electrónico alternativo	Estado civil Soltero

Clases inscriptas

Código	Descripción
13.6160	COMPUTADORAS

Estado de la documentación

Descripción	Fecha de vencimiento
DNI	25/08/2025
Poder con facultad para intervenir en todo el proceso de licitaciones y contrataciones	
DNI Apoderado	
Acta Administrador Legitimado	
Otros	
DDJJ de habilidad para contratar	
DDJJ de cumplimiento de la legislación laboral vigente	
DDJJ de elegibilidad	

Para contar con un mayor detalle se recomienda la lectura del de/los documento/s digitalizado/s.

Modificaciones en el Formulario de Pre-Inscripción

El proveedor puede modificar los datos del formulario de pre-inscripción. En caso de tener que respaldar estos cambios con documentación el sistema lo desactualiza automáticamente para que inicie el trámite correspondiente.

En caso de tener que presentar documentación adicional, deberá hacerlo a través de TAD ("Trámites a Distancia" – "Actualización Proveedor").

The screenshot shows the COMPR.AR web application interface. At the top, there is a navigation bar with the COMPR.AR logo on the left and the Ministerio de Modernización Presidencia de la Nación logo on the right. Below the navigation bar, there is a menu with the following items: Administrador, Proceso de Compra, Documento Contractual, Garantías, and Acuerdo Marco. The 'Administrador' menu is expanded, showing options: Solicitar Baja del Proveedor, Modificar Datos del Proveedor (highlighted with a red box), Administrar Usuarios, and Consultar Estado Registral. To the right of the menu, there is a user status box that says: 'Bienvenido/a Prueba Proveedor Prueba. Usted está trabajando para Prueba Proveedor Prueba'. Below the menu, there is a section titled 'Modificación de Proveedor' with a note: '(*) Datos obligatorios'. A yellow banner below this section reads: 'Recuerde que debe presionar el botón "Actualizar" para ver reflejados los cambios en su Estado Registral.'. At the bottom, there is a form section titled 'Datos de la Empresa / Persona' with a field for '* Tipo de Proveedor'. The field has three radio button options: 'Persona Física' (selected), 'Persona Jurídica', and 'Sociedades de Hecho'. To the right of the field, there is a text box that says: 'Seleccione el tipo de proveedor que va a registrar y en función de ello se desplegará el formulario correspondiente.'

Administración de Usuarios

COMPR.AR
Lunes 25 de Julio, 18:17:56
Ministerio de Modernización
Presidencia de la Nación
Cambiar clave | Cerrar Sesión

Administrador | Proceso de Compra | Documento Contractual | Garantías | Acuerdo Marco

- Solicitar Baja del Proveedor
- Modificar Datos del Proveedor
- Administrar Usuarios**
- Consultar Estado Registral

Bienvenido/a Prueba Proveedor Prueba
Usted está trabajando para Prueba Proveedor Prueba

Usuario	Nombres	Apellidos	Rol	Estado	Es administrador legitimado	Fecha Creación	Acciones
provedortest1	Prueba Proveedor	Prueba	Apoderado Proveedor	Activo	<input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2016 08:30:00 p.m.	

[Crear nuevo usuario](#)

El apoderado y/o representante legal pueden dar de alta nuevos usuarios de consulta y carga. Asimismo podrá seleccionar como "Administrador Legitimado" a él o los apoderados o representantes que desee.

Descripción de Proceso de Contratación Electrónica

Los procesos de compra gestionados mediante el portal COMPR.AR se encuentran publicados en dicho sitio.

El proveedor que se encuentre interesado en participar de un proceso de compras y/o contrataciones debe realizar la preinscripción en el sistema para poder ingresar con usuario y clave a través del mismo. A partir de su preinscripción podrá adquirir el pliego en el sistema y sólo después de esto podrá ser participante y realizar su oferta.

A través de COMPR.AR los proveedores pueden formular consultas, solicitar aclaraciones y visualizar las circulares publicadas por la unidad contratante.

El acta de apertura de ofertas se efectúa de forma automática en el portal COMPR.AR, liberándose las ofertas presentadas en el día y hora establecidos previamente en el pliego de bases y condiciones particulares. El acta generada está disponible para conocimiento de los proveedores participantes.

Luego de esto el organismo realizará la evaluación, publicará el dictamen de evaluación, se habilitará la opción para realizar impugnaciones al dictamen

de acuerdo a los plazos establecidos, y luego adjudicará publicando el acto administrativo correspondiente.

Una vez difundida la misma, el organismo procederá a crear el documento contractual correspondiente que será notificado al proveedor y publicado para todos los ciudadanos en el portal.

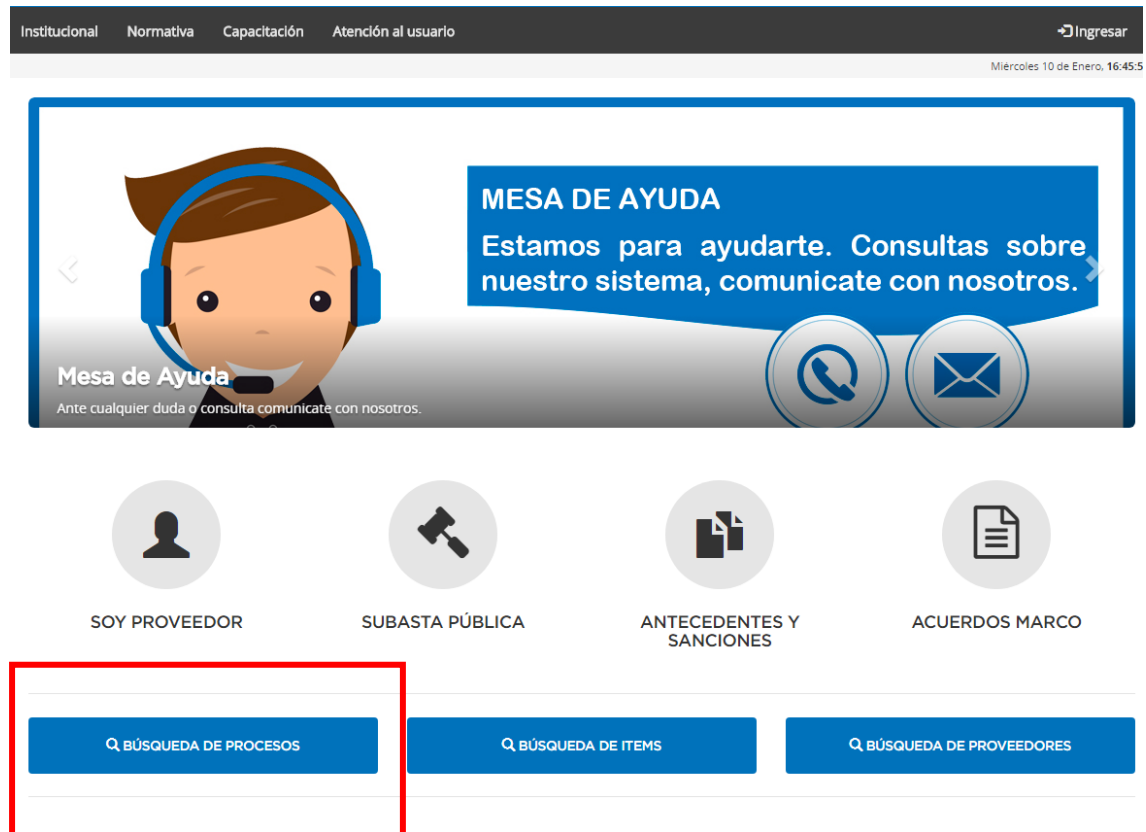
Cada una de las etapas generadas, son publicadas y se dan por notificados con la simple difusión en el sitio. No obstante, el sistema enviará un mail a los proveedores participantes del proceso según corresponda como un complemento para la notificación.

Búsqueda de procesos

Existen en el sistema diversas formas de realizar búsquedas de procesos de contratación, ya sea como proveedor o cómo ciudadano, y con diversos filtros.

Búsqueda como ciudadano (sin logueo)

Cualquier persona que acceda al portal podrá realizar búsquedas sobre los procesos de contrataciones que lleva a cabo la Administración Pública Nacional. Para ello deberá clicar sobre el recuadro de "búsqueda de procesos"



Una vez allí podrá realizar la búsqueda utilizando los diversos filtros que brinda el portal. Se recomienda si tienen el número de proceso, siempre realizar la búsqueda desde ese campo.

Home > Búsqueda de Procesos

Búsqueda de Procesos

Búsqueda rápida

Número de proceso: Q

Búsqueda avanzada

Número expediente: <input style="width: 100%;" type="text"/>	Nombre descriptivo del proceso: <input style="width: 100%;" type="text"/>	Servicio Administrativo Financiero: <input style="width: 100%;" type="text" value="Seleccionar"/>
Unidad Operativa de Contrataciones: <input style="width: 100%;" type="text" value="Seleccionar"/>	Tipo proceso: <input style="width: 100%;" type="text" value="Seleccionar"/>	Estado proceso: <input style="width: 100%;" type="text" value="Seleccionar"/>
Rubro: <input style="width: 100%;" type="text" value="Seleccionar"/>	Proveedor: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input type="button" value="Buscar proveedor"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
Fecha de apertura desde: <input style="width: 100%; text-align: right;" type="text"/>	Fecha de apertura hasta: <input style="width: 100%; text-align: right;" type="text"/>	Resultado ordenado por: <input style="width: 100%;" type="text" value="Número proceso"/>
Tipo de Operación: <input style="width: 100%;" type="text" value="Seleccionar"/>	<input style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 15px; border: none; border-radius: 3px; cursor: pointer;" type="button" value="Buscar"/>	

[Consultar Procesos de Compras gestionados fuera de ComprAR](#)

Número de proceso: 450-0001-CD017

Búsqueda avanzada

Número expediente:

Nombre descriptivo del proceso:

Servicio Administrativo Financiero: 366 - Ministerio de Modernización

Unidad Operativa de Contrataciones: 450-000 - Dirección General de Administración

Tipo proceso: Contratación Directa

Estado proceso: Adjudicado

Rubro: SERV. PROFESIONAL Y COMERCIAL

Proveedor:

Fecha de apertura desde:

Fecha de apertura hasta:

Resultado ordenado por: Numero proceso

Tipo de Operación: Seleccionar

[Consultar Procesos de Compras gestionados fuera de ComprAR](#)

Se han encontrado (1) resultados para su búsqueda

Número proceso	Nombre proceso	Tipo de Proceso	Fecha de apertura	Estado	Unidad Ejecutora	Servicio Administrativo Financiero
450-0001-CD017	Red Nacional de Telesalud Pediatría	Contratación Directa	06/03/2017 17:30 hrs.	Adjudicado	450-000 - Dirección General de Administración y Finanzas	366 - Ministerio de Modernización

[Descargar Reporte Excel](#)

Los filtros y descripción de los mismos son los siguientes:

- **Número de proceso:** es el número de proceso de compra, tiene la siguiente estructura "000-0000-LLL00"
- **Número de expediente:** es el número del expediente administrativo electrónico del procedimiento. Tiene la siguiente estructura "EX-2017-00000000- -APN-DCYC#MM"
- **Nombre descriptivo del proceso:** Describe el objeto de la contratación. En este campo podrán poner una palabra "clave" que permita facilitar la búsqueda. En el ejemplo de la imagen por ej. "telesalud"
- **Servicio Administrativo Financiero:** Es el número identificador y nombre de la Jurisdicción que realiza la contratación
- **Unidad Operativa de Contrataciones:** Es el número identificador y nombre del área de compras que realiza la contratación
- **Tipo de proceso:** podrán seleccionar si es una licitación o concurso público o privado, una contratación directa o subasta
- **Estado proceso:** Permite filtrar por la etapa en la que se encuentra un proceso. Para los casos en los que deseen buscar procesos para participar en ellos, el estado correspondiente es "Publicado"
- **Rubro:** Permite filtrar por el rubro ONC que tenga la contratación
- **Proveedor:** Sólo para aquellos procesos que por normativa aplicada son realizados con proveedores particulares (Exclusividad, Urgencia, Emergencia, Desarme, Interadministrativas, etc.)

- **Fecha de apertura desde y hasta:** permitirá poner un rango de fechas desde hasta para acotar los procesos que tengan apertura entre dichas fechas.
- **Resultado ordenado por:** Permite ordenar los resultados de acuerdo a los diferentes filtros.
- **Tipo de operación:** Permite establecer si se trata de un alquiler, venta o concesión

Importante: Recuerde que no necesariamente deberá completar todos los filtros. Podrá realizar la búsqueda con cualquiera de ellos, pero cuanto más específico sea el campo que utilice, más rápida y eficaz será la misma.

Clickeando sobre el número de proceso que trae en el resultado, podrá acceder a todos los datos que contenga la contratación.

Número de proceso 450-0010-CPU17	Número de expediente EX-2017-10010239- -APN-DCYC#MM
Nombre descriptivo del proceso Servicio de Consultoría. Asesorar y asistir a la Dirección Nacional de Innovación Pública	Unidad Operativa de Contrataciones 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

Información básica del proceso		
N° de proceso 450-0010-CPU17	Nombre descriptivo de proceso Servicio de Consultoría. Asesorar y asistir a la Dirección Nacional de Innovación Pública	Objeto de la contratación Servicio de Consultoría. Asesorar y asistir a la Dirección Nacional de Innovación Pública
Procedimiento de selección Concurso Público	Etapa Única	Modalidad Orden de compra abierta
Alcance Nacional	Moneda Peso Argentino	Encuadre legal Decreto Delegado N° 1023/2001 Art. 25
Tipo de cotización Por cantidad de renglón: total Por renglones: total	Tipo de adjudicación Por cantidad de renglón: total Por renglones: total	Tipo documento que genera el proceso Orden de compra
Lugar de recepción de documentación física Av. Roque Sáenz Peña 511 8vo. piso, CABA	Plazo mantenimiento de la oferta 60 Días corridos Perfeccionamiento del documento contractual	

Detalle de productos o servicios

N°	Objeto del gasto	Código del ítem	Descripción	Cantidad	UM	Cantidad Máxima	Cantidad Mínima	Acciones
1	3.4.1	3.4.1-2414.1	S. DE CONSULTORIA; DESCRIPCION: SERVICIO DE CONSULTORIA	1,00	SERVICIO	12,00	1,00	Q

Cronograma

Fecha y hora estimada de publicación en el portal 16/06/2017 01:30:00 p.m.	Fecha y hora publicación en boletín oficial 16/06/2017 01:30:00 p.m.
Fecha y hora inicio de consultas 19/06/2017 10:00:00 a.m.	Fecha y hora final de consultas 22/06/2017 04:00:00 p.m.
Cantidad de días a publicar 1	Fecha y hora acto de apertura 29/06/2017 11:30:00 a.m.

Pliego de bases y condiciones generales

Documento	Número disposición aprobatoria	Fecha creación	Acciones
Pliego de Bases y Condiciones Generales	Disposición Aprobatoria	27/9/2016	⊕ ⊖

Requisitos mínimos de participación

I. Requisitos económicos y financieros		
N° de requisito	Descripción	Tipo de documento
1	s/PLIEG-2017-11729018-APN-SSIPYGA#MM	
II. Requisitos técnicos		
N° de requisito	Descripción	Tipo de documento
1	s/PLIEG-2017-11729018-APN-SSIPYGA#MM	
III. Requisitos administrativos		
N° de requisito	Descripción	Tipo de documento
1	s/PLIEG-2017-11729018-APN-SSIPYGA#MM	

Cláusulas particulares

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Clausulas Particulares	PLIEG-2017-11729018-APN-SSIPYGA#MM		16/06/2017	⊕

Garantías

<p>Garantía de impugnación a la preadjudicación</p> <p>La garantía de impugnación a la pre adjudicación deber ser del tres por ciento (3%) del monto de la oferta del renglón o los renglones en cuyo favor se hubiere aconsejado adjudicar el contrato.</p>
<p>Garantía de mantenimiento de oferta</p> <p>La garantía de mantenimiento de oferta debe ser del cinco por ciento (5%) sobre el monto total de la oferta presentada.</p> <p>Este proceso de compra <u>No requiere</u> incorporar garantía de mantenimiento de oferta para las ofertas menores a 1300 módulos y para aquellas excepciones enumeradas en la normativa vigente.</p>

Cantidad de Evaluadores considerados: 3

Actos administrativos

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización llamado	DI-2017-11769960-APN-SSIPYGA#MM	DI-2017-14-SSIPYGA#MM	16/06/2017	⊕
Autorización pliego	DI-2017-11769960-APN-SSIPYGA#MM	DI-2017-14-SSIPYGA#MM	16/06/2017	⊕
Adjudicación y OC	DI-2017-17708343-APN-SSIPYGA#MM	DI-2017-21-SSIPYGA#MM	08/09/2017	⊕

Actas de apertura

Documento	Fecha creación	Acciones
Acta de Apertura	29/6/2017	Q

Dictámenes de evaluación de ofertas

Documento	Fecha creación	Estado	Justificación	Acciones
Dictamen de Evaluación	17/7/2017	Autorizado	Por cambio de evaluación	Q
Dictamen Modificatorio de Evaluación	28/7/2017	Autorizado		Q

Orden de compra abierta

Número	Estado	Nombre proveedor	Número CUIT	Fecha perfeccionamiento	Monto	Moneda
450-0003-OCA17	Perfeccionado	Wolox S.A.	30-71358790-3	11/09/2017 09:25:42 a.m.	1.296.152,00	Peso Argentino

Búsqueda como proveedor (logueado)

Cuando se ingresa con usuario y clave, se habilitarán diferentes formas de búsqueda para los procesos

1- Búsqueda de Procesos

The screenshot shows the COMPR.AR user interface for a logged-in provider. At the top, there is a navigation bar with the COMPR.AR logo and the Ministry of Modernization logo. Below the navigation bar, there is a search bar with the text "Buscar Proceso" highlighted in a red box. The main content area is titled "Mi escritorio" and contains four green buttons with icons and text: "Procesos en los cuales participé", "Procesos en los cuales puedo participar", "Mis documentos contractuales", and "Mis solicitudes de provisión". To the right of these buttons, there is a "Links de utilidad" section with two links: "Registro Proveedores - Trámites a Distancia" and "Instructivos". The date and time "Miércoles 29 de Agosto, 14:45:52" are displayed in the bottom right corner.

Allí encontrará los mismos filtros que sin loguearse.

Buscar proceso

Búsqueda rápida

Número de proceso: Q

Búsqueda avanzada

Nombre descriptivo proceso:

Fecha creación desde:

Fecha creación hasta:

Tipo de proceso:

Estado de proceso:

Servicio Administrativo Financiero:

Unidad Operativa de Contrataciones:

Rubro:

Buscar

2- Procesos en los cuales participé

Esta opción traerá todos los procesos en los cuales ha participado y la opción de ejecutar las acciones correspondientes según el estado del proceso.

Administrador - Proceso - Documento Contractual - Garantías - Acuerdo Marco -
proveedortest1 -

Buscar Proceso
Miércoles 29 de Agosto, 14:45:52

Mi escritorio

Procesos en los cuales participé
Se visualizarán los procesos en los que haya participado.
>

Procesos en los cuales puedo participar
A través de esta búsqueda, usted podrá consultar los procesos publicados en los cuales puede participar.
>

Mis documentos contractuales
Listado de los documentos contractuales generados a partir de procesos de compra en los que ha sido adjudicado.
>

Mis solicitudes de provisión
Listado de las solicitudes de provisión generadas a partir de procesos de compra en los que ha sido adjudicado.
>

Links de utilidad
v

[Registro Proveedores - Trámites a Distancia](#)

Instructivos
>

31

Se encontraron 37 registros

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
392-0004-LPR17	Adquisición e Instalación de Conmutadores (Switches) para la adecuación de red de la AABE.	392/000 - Dirección General de Administración - AABE	392/000 - Dirección General de Administración - AABE	En Apertura	30/3/2017	
450-0013-SPU17	Subasta inmueble	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Adju		
999-0022-SPU17	Subasta Muebles	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Adjudicado	25/8/2017	
450-0023-SPU17	Subasta inm	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Subasta en Ejecución	29/8/2017	
999-0024-SPU17	Subasta inmueble	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Adjudicado	29/8/2017	
999-0026-SPU17	Subasta inmuebleE	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Disponible Para Adjudicar	1/9/2017	
999-0029-SPU17	Subastahml	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Con Documento Contractual	6/9/2017	
999-0030-SPU17	Venta inmueble	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Adjudicado	7/9/2017	
999-0031-SPU17	prueba	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Subasta en Ejecución	8/9/2017	
999-0033-SPU17	prueba subasta	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Con Documento Contractual	8/9/2017	

1 2 3 4

3- Procesos en los cuales puedo participar

Arrojará automáticamente el listado de todos los procesos en estado “publicados”, filtrados de acuerdo a las clases en las que se encuentre inscripto y dándole la posibilidad de buscar otros.

The screenshot shows the COMPR.AR web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Ministerio de Modernización Presidencia de la Nación'. Below this is a dark navigation bar with dropdown menus for 'Administrador', 'Proceso', 'Documento Contractual', 'Garantías', and 'Acuerdo Marco'. A search bar labeled 'Buscar Proceso' is visible. The main content area is titled 'Mi escritorio' and contains several green buttons with icons and text:

- Procesos en los cuales participé**: Se visualizarán los procesos en los que haya participado.
- Procesos en los cuales puedo participar**: A través de esta búsqueda, usted podrá consultar los procesos publicados en los cuales puede participar. (This button is highlighted with a red border in the image).
- Mis documentos contractuales**: Listado de los documentos contractuales generados a partir de procesos de compra en los que ha sido adjudicado.
- Mis solicitudes de provisión**: Listado de las solicitudes de provisión generadas a partir de procesos de compra en los que ha sido adjudicado.

 On the right side, there is a 'Links de utilidad' section with a dropdown arrow, containing links for 'Registro Proveedores - Trámites a Distancia' and 'Instructivos'. The date and time 'Miércoles 29 de Agosto, 14:45:52' are shown at the bottom right.

Buscar proceso

Búsqueda rápida

Número de proceso: 🔍

Búsqueda avanzada

Nombre descriptivo proceso:

Fecha creación desde:

Tipo de proceso:

Estado de proceso:

Servicio Administrativo Financiero:

Unidad Operativa de Contrataciones:

Rubro:

Buscar

Se encontraron 1 registros

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
999-0001-SPU18	Prueba AABE 2	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Publicado	9/1/2018	? Participar del proceso

Acciones en procesos

Realizar Ofertas

a- Participar del proceso

La primera acción para poder realizar acciones en una contratación será **“participar del proceso”**.

Se encontraron 1 registros

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
450-0076-LPU18	Adquisición de útiles de oficina	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Publicado	12/3/2018	? Participar del proceso

Participar del proceso

Número expediente EX-BAC-20659512- -MGEYA-MOCK	Número de proceso 450-0076-LPU18
Nombre descriptivo del proceso Adquisición de útiles de oficina	Objeto de la contratación Adquisición de útiles de oficina
Unidad Operativa de Contrataciones 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Monedas aceptadas Dolar Estadounidense - Peso Argentino
Tipo cotización Por cantidad de renglón: parcial Por renglones: parcial	Fecha y hora de acto de apertura 15/03/2018 15:01

Al participar del proceso, Ud. podrá realizar consultas, recibir circulares aclaratorias y modificatorias, impugnar y enviar ofertas.

Volver

Participar del proceso

Una vez realizada esta acción, el sistema lo llevará a la búsqueda nuevamente donde le aparecerán nuevas acciones

b- Ingresar Ofertas

Con el proceso en estado "Publicado" y participando del mismo, el proveedor selecciona la acción "**Ofertar**" para acceder a la pantalla de ingreso de ofertas. La carga de ofertas consta de 5 pasos.

Se encontró 1 registro

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
450-0076-LPU18	Adquisición de útiles de oficina	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Publicado	12/3/2018	 Ofertar

Paso 1: Completar nombre de la oferta

Una vez que el proveedor ingresa a ofertar con la acción correspondiente, visualiza la información básica del proceso de compra. Con el botón vista preliminar del proceso de compras, el proveedor puede consultar el proceso de compra.

Los pasos a completar aparecen divididos en solapas que se habilitan a medida que se ingresa la información necesaria para la oferta. Es posible desplazarse por las distintas solapas para facilitar la carga de la oferta.

En esta primera solapa, se ingresa **el nombre de la oferta, la descripción** y presionando el botón "**Siguiente Paso**" se habilita el Paso 2.

Cada dato cargado en todos los pasos quedará guardado, por lo que puede salir sin inconvenientes y continuar la carga a posteriori.



Realizar oferta para el proceso 450-0076-LPU18

Número expediente EX-BAC-20659512- MGEYA-MOCK	Número de proceso 450-0076-LPU18
Nombre descriptivo del proceso Adquisición de útiles de oficina	Objeto de la contratación Adquisición de útiles de oficina
Unidad Operativa de Contrataciones 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Monedas aceptadas Dolar Estadounidense - Peso Argentino
Tipo cotización Por cantidad de renglón: parcial Por renglones: parcial	Fecha y hora de acto de apertura 15/03/2018 15:01

- [Ver proceso de compra](#)
- [Ver condiciones generales](#)
- [Ver cláusulas particulares](#)

* Nombre de la oferta:

* Descripción de la oferta:

[Siguiente paso](#)

Aclaración: Tanto el nombre como descripción son campos indicativos para el proveedor que no hacen a la oferta en sí.

Ejemplo.

NOMBRE: Oferta DAMANTO S.A

DESCRIPCION: Oferta de computadoras de bolsillo

Paso 2: Completar oferta económica

A medida que se ingresa la información correspondiente las solapas se indican con el color verde, de esta manera la solapa 1 se encuentra coloreada.

La solapa 2 es obligatoria por eso la observamos en color rojo al igual que la solapa correspondiente al paso 3. Aún no se habilitan los pasos 4 y 5.

En el paso 2, el proveedor visualiza la grilla compuesta de los renglones a ofertar.

Cada renglón tiene la acción que permite ingresar las especificaciones del proveedor, la cantidad a ofertar y el precio unitario final. También podrá seleccionar la moneda de cotización si los términos del pliego lo establecen.

Aclaración: si es obligatorio ofertar la cantidad total de renglones según lo especificado en el pliego aparecerá un mensaje que indicará tal obligatoriedad.

Realizar oferta para el proceso 450-0076-LPU18

Número expediente: EX-BAC-20859512--MGEVA-MOCK
 Nombre descriptivo del proceso: Adquisición de utiles de oficina
 Unidad Operativa de Contrataciones: 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
 Tipo cotización: Por cantidad de renglón: parcial
 Por renglones: parcial

Número de proceso: 450-0076-LPU18
 Objeto de la contratación: Adquisición de utiles de oficina
 Monedas aceptadas: Dolar Estadounidense - Peso Argentino
 Fecha y hora de acto de apertura: 15/03/2018 15:01

Ver proceso de compra | Ver condiciones generales | Ver cláusulas particulares

Renglón	Alternativa	Código de Item	Descripción	Cantidad	Unidad	Cantidad de Ofertada	Medida	Precio Unitario	Precio Total	Moneda	Acciones
1	1	2.9.2-751.1	REP. P/LAPICERAS; TIPO: CARTUCHO, TINTA: LAVABLE	200,000000	UNIDAD					\$	Ofertar
2	1	2.9.2-1789.1	ANILLOS P/CARPETAS; MATERIAL: ACERO INOXIDABLE, DIAMETRO: 38 mm	200,000000	UNIDAD					\$	

(Cómo se calcula el total de la oferta?)

Paso Anterior | Eliminar oferta | Siguiete Paso

El proveedor debe seleccionar en acciones sobre aquellos renglones en los que desea ofertar. En la acción "ofertar" se despliega el formulario para cargar la oferta por cada renglón.

Renglón 1

Alternativa 1

Proceso de compra 450-0076-LPU18

Descripción REP. P/LAPICERAS; TIPO: CARTUCHO, TINTA: LAVABLE	Código de ítem 2.9.2-751.1
Unidad de Medida UNIDAD	Cantidad 200,000000
Observaciones	Especificaciones Técnicas
Acondicionamiento en cajas	
Ver Detalle de Entrega	

* Cantidad ofertada 100	* Precio unitario USD 15	Importe total 1500,00	Moneda Dolar Estadounidense Dolar Estadounidense Peso Argentino
* Especificaciones técnicas			

Ley Compre Argentino

Un bien es de origen Nacional cuando cumple dos condiciones:

1. Es producido en territorio argentino (art. 10 de la reglamentación)
2. El contenido importado como porcentaje del precio final sin IVA no supera el 40% (art.9 de la reglamentación)

El producto ofrecido es Nacional

En un porcentaje del:

Aclaración: si es obligatorio ofertar la totalidad de la cantidad solicitada por renglón según lo especificado en el pliego aparecerá un mensaje indicando tal obligatoriedad.

El proveedor deberá ingresar los campos obligatorios los cuales están indicados con asteriscos rojos.

ATENCIÓN!

De acuerdo a la **Ley de Compre Argentino**, el proveedor deberá establecer si el producto que está ofreciendo es Nacional o no.

En caso de tildar la opción "El producto ofrecido es Nacional" deberá indicar en que porcentaje lo es.

En caso de no tildar la opción, el sistema interpretará que el producto ofrecido no es Nacional y en el certificado de oferta (detalle de la oferta por renglón) aparecerá la siguiente leyenda "El producto ofrecido no es Nacional".

Ley Compre Argentino

Un bien es de origen Nacional cuando cumple dos condiciones:

1. Es producido en territorio argentino (art. 10 de la reglamentación)
2. El contenido importado como porcentaje del precio final sin IVA no supera el 40% (art.9 de la reglamentación)

El producto ofrecido es Nacional

Anexos para el renglón

Anexo:

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Se permite subir archivos con extensión jpg, gif, png, pdf, xls, xlsx, doc, docx, ppt, pptx y de hasta 150 mb

Subir

Imágenes para el renglón

Imagen:

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Se permite subir archivos con extensión jpg, gif, png y de hasta 150 mb

Subir

Volver

Guardar y Volver

También podrá ingresar los anexos correspondientes a las especificaciones y las imágenes del producto a ofertar si lo desea. Si así se especificó en el pliego, deberá ingresar de forma obligatoria anexos o imágenes.

Si desea ingresar un anexo debe ir a la opción **“Seleccionar archivo”** y una vez identificado el documento que se desea cargar se hace clic en **“Subir”**.

Una vez ingresada la oferta, se hace clic en **“Guardar y Volver”**, aparecerá la siguiente pantalla y el renglón cambia al color verde.



Realizar oferta para el proceso 450-0076-LPU18

Número expediente EX-BAC-20659512- -MGEYA-MOCK Nombre descriptivo del proceso Adquisición de útiles de oficina Unidad Operativa de Contrataciones 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas Tipo cotización Por cantidad de renglón: parcial Por renglones: parcial	Número de proceso 450-0076-LPU18 Objeto de la contratación Adquisición de útiles de oficina Monedas aceptadas Dolar Estadounidense - Peso Argentino Fecha y hora de acto de apertura 15/03/2018 15:01
--	--

- Ver proceso de compra
- Ver condiciones generales
- Ver cláusulas particulares

Renglón	Alternativa	Código de Item	Descripción	Cantidad	Cantidad Ofertada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Moneda	Acciones
1	1	2.9.2-751.1	REP. P/LAPICERAS; TIPO: CARTUCHO, TINTA: LAVABLE	200,000000	100,000000	UNIDAD	15,000000	1.500,00	Peso Argentino	\$ + x
2	1	2.9.2-1789.1	ANILLOS P/CARPETAS; MATERIAL: ACERO INOXIDABLE, DIAMETRO: 38 mm	200,000000		UNIDAD				\$

Cantidad de ofertas presentadas: 1 Total ofertado: 1.500,00 ARS

[¿Cómo se calcula el total de la oferta?](#)

- Paso Anterior
- Eliminar oferta
- Siguiente Paso

Aquí tendrá 3 acciones posibles sobre el renglón ya cargado:

- Visualizar la misma
- Eliminar la carga
- Agregar Oferta Alternativa

Renglón	Alternativa	Código de Item	Descripción	Cantidad	Cantidad Ofertada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Moneda	Acciones
1	1	2.9.2-751.1	REP. P/LAPICERAS; TIPO: CARTUCHO, TINTA: LAVABLE	200,000000	100,000000	UNIDAD	15,000000	1.500,00	Peso Argentino	\$ + x

Una vez que finaliza la cotización de los renglones se avanza al "Siguiente paso".

Oferta Alternativa

Se entiende por oferta alternativa a aquella que cumpliendo en un todo las especificaciones técnicas de la prestación previstas en el pliego de bases y condiciones particulares, ofrece distintas soluciones técnicas que hace que pueda haber distintos precios para el mismo producto o servicio.

Una vez ingresado el primer renglón a cotizar, para realizar una oferta opcional se deberá presionar la acción **"Agregar oferta alternativa"** que permite añadir una nueva opción al renglón.

La oferta alternativa aparece como segunda opción del renglón y se completa del mismo modo que la primera opción, seleccionando la acción **"Ofertar"** con el botón.

Podrá cargar tantas ofertas opcionales como considere conveniente, pudiendo eliminarlas o editarlas del mismo modo que lo hace con la oferta básica.

Renglón	Alternativa	Código de Ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Ofertada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Moneda	Acciones
1	1	2.9.2-751.1	REP. P/LAPICERAS; TIPO: CARTUCHO, TINTA: LAVABLE	200,000000	100,000000	UNIDAD	15,000000	1.500,00	Peso Argentino	\$ + *
1	2	2.9.2-751.1	REP. P/LAPICERAS; TIPO: CARTUCHO, TINTA: LAVABLE	200,000000		UNIDAD				\$ *
2	1	2.9.2-1789.1	ANILLOS P/CARPETAS; MATERIAL: ACERO INOXIDABLE, DIAMETRO: 38 mm	200,000000		UNIDAD				\$

En caso de dudas sobre cómo se calcula el total de la oferta cuando existen ofertas alternativas, consulte la opción "¿Cómo se calcula el total de la oferta?".

Una vez finalizada con la carga de los renglones que desee ofertar avanzan al **"Siguiete paso"**.

Ofertas con descuentos

Las ofertas que posean descuentos deberán ser cargadas igual que una oferta alternativa, estableciendo como precio unitario el monto con el descuento ya incluido, y aclarando en las observaciones de cada renglón con descuento el motivo por el cual se aplicará el descuento.

Ejemplo: Se realiza una oferta y se establece que si se adjudican la totalidad de los renglones se hará una bonificación del 10% del total.

Oferta inicial renglón 1,	\$100	Alternativa c/desc.	\$90
Oferta inicial renglón 2,	\$500	Alternativa c/desc.	\$450
Total	\$600	Total Alternativas c/desc.	\$440

El descuento de \$60 quedará reflejado en la suma de las alternativas totales.

Paso 3: Ingresar requisitos mínimos



Realizar oferta para el proceso 450-0076-LPU18

Número expediente EX-BAC-20659512- MGEYA-MOCK	Número de proceso 450-0076-LPU18
Nombre descriptivo del proceso Adquisición de útiles de oficina	Objeto de la contratación Adquisición de útiles de oficina
Unidad Operativa de Contrataciones 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Monedas aceptadas Dolar Estadounidense - Peso Argentino
Tipo cotización Por cantidad de renglón: parcial Por renglones: parcial	Fecha y hora de acto de apertura 15/03/2018 15:01

[Ver proceso de compra](#)
[Ver condiciones generales](#)
[Ver cláusulas particulares](#)

Requisitos mínimos administrativos

Requisito	Forma de presentación	Archivo	Acciones
Requisito administrativo prueba	Requiere adjuntar anexo		Anexos

Requisitos mínimos técnicos

Requisito	Forma de presentación	Archivo	Acciones
Requisito técnico prueba	Requiere adjuntar anexo		Anexos

Requisitos mínimos económicos

Requisito	Forma de presentación	Archivo	Acciones
Requisito económico prueba	Requiere adjuntar anexo		Anexos

Anexos adicionales

Documentación opcional no solicitada en pliego

[Ingresar anexos adicionales](#)

No existen anexos adicionales ingresados.

[Paso Anterior](#)

[Eliminar oferta](#)

[Siguiente Paso](#)

Si en el Pliego se solicitó presentar documentación, el proveedor deberá anexas electrónicamente el documento en este paso.

Para ello deberá ingresar a la opción **"Anexos"**. Dentro se sube el documento electrónico correspondiente de acuerdo al tipo de requisito seleccionado y requiere completar los campos de ingreso obligatorio.

Aquellos requisitos particulares que la repartición solicite entrega de documentación en físico, la opción "Presentar por Mesa de Entrada" aparecerá en la columna "Forma de presentación".

Anexos

* Seleccionar archivo: Ningún archivo seleccionado

* Tipo de requisito mínimo:

* Descripción:

[Ingresar archivo](#)

No se han encontrado anexos ingresados.

[Volver](#)

Se pueden cargar tantos documentos como sea necesario por requisito.

Asimismo podrá anexar documentos adicionales que no hayan sido solicitados en el pliego.

Luego de concluir la carga de documentación, avanzan al **"Siguiete paso"**.

[Siguiete Paso](#)

Recuerde que en esta instancia, deberá tener en cuenta la documentación que se solicita tanto en el Pliego de Bases y Condiciones Generales como en el Pliego de Cláusulas Particulares (generalmente art. "requisitos de las ofertas"). Ambos documentos los puede visualizar ingresando a los datos del proceso y descargarlos.

Paso 4: Ingresar garantías

En caso de corresponder, de acuerdo a la normativa vigente, el proveedor debe presentar la garantía de mantenimiento de oferta, ya sea porque el monto total de la oferta supera los 1300 módulos (esto puede variar si cambia la norma) o porque fue solicitada expresamente en el pliego de condiciones particulares según el tipo de contratación a la que se refiera, el sistema le solicitará que cargue la información correspondiente a la constitución de la garantía de mantenimiento de oferta.

De no ser necesario presentar garantías el sistema le permitirá continuar al paso 5 arrojando un cartel que establece que **“No es obligatorio presentar garantía para esta oferta”**, aunque permita ingresar una garantía de todos modos.



Realizar oferta para el proceso 450-0076-LPU18

Número expediente EX-BAC-20659512- -MGEYA-MOCK Nombre descriptivo del proceso Adquisición de útiles de oficina Unidad Operativa de Contrataciones 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas Tipo cotización Por cantidad de renglón: parcial Por renglones: parcial	Número de proceso 450-0076-LPU18 Objeto de la contratación Adquisición de útiles de oficina Monedas aceptadas Dolar Estadounidense - Peso Argentino Fecha y hora de acto de apertura 15/03/2018 15:01
--	--

- [Ver proceso de compra](#)
- [Ver condiciones generales](#)
- [Ver cláusulas particulares](#)

No es obligatorio ingresar garantías para esta oferta

Ingresar Garantías

Garantías Asociadas

No existen garantías ingresadas por el proveedor.

Monto total de la garantía: Monto mínimo a constituir: **875,00 ARS**

[¿Cómo se calcula el monto a constituir?](#)

En el caso de requerirse en el Pliego, recuerde presentar la garantía en el lugar de recepción de documentación física declarada. X

[Ingresar garantía](#)

[Paso Anterior](#)

[Siguiente Paso](#)

[Eliminar Oferta](#)

Para ello selecciona el botón **“Ingresar Garantía”** con el cual se accede al formulario y completa los siguientes campos:

Tipo de Garantía: en este caso es la garantía de mantenimiento de oferta, porque el sistema valida el estado del proceso de compras.

Forma: es el medio por el cual se constituye el porcentaje correspondiente.

Número de documento: es el número de documento de la garantía. Si por el tipo de garantía a presentar, no corresponde un número (ej. Efectivo o pagaré) deberá colocar el número de CUIT de la persona o empresa que oferta.

Monto total a constituir: el sistema calcula el monto mínimo a ingresar.

Monto: el monto correspondiente al porcentaje de la garantía.

Entidad Legal: es quien emite la garantía, puede ser el banco o la aseguradora. Si por el tipo de garantía a presentar, no corresponde un número (ej. Efectivo o pagaré) deberá colocar el número de CUIT de la persona o empresa que oferta.

Observaciones: es un campo de texto libre para que el proveedor ingrese las observaciones que considere necesarias.

Aclaración: Si el proceso de compra es con etapa Múltiple, en la apertura del primer sobre el monto total de la oferta se calculará de la contratación mientras que en la apertura del segundo sobre el monto total de la oferta se calculará sobre el proveedor.

Una vez finalizada la carga, se avanza al paso siguiente.

Importante: Si constituyó una garantía, el original debe ser remitido al organismo contratante en papel, en el plazo de 24hs. posteriores a la apertura. En el índice el proveedor debe cargar la información de dicha garantía.

Paso 5: Confirmar e ingresar oferta

Dentro del paso 5 usted podrá visualizar el resumen de su oferta, con todos los datos y documentos cargados. Una vez verificado todos los campos, podrá guardar la oferta o proceder a confirmarla colocando la clave del usuario administrador legitimado con el que ingresó.

Recuerde que para que la opción de "CONFIRMAR" se encuentre habilitada, deberá estar logueado con un usuario con rol de "ADMINISTRADOR LEGITIMADO", es decir, aquel apoderado o R. Legal que cargó al momento de la preinscripción.

En caso de no encontrarse habilitada deberá validar 2 situaciones posibles:

-Que el usuario con el que esté ingresando efectivamente sea un administrador legitimado

-Que siendo el administrador legitimado, no se le haya colocado "límite para oferta electrónica" y el monto que esté ofertando sea superior a este monto.

Para finalizar con la presentación de la oferta la misma debe estar en estado **“Confirmada”**. Solamente las ofertas confirmadas serán recibidas por el organismo contratante en la fecha y hora establecidas para la apertura.

Importante: El proveedor tiene la potestad de editar su oferta en cualquier momento previo a la fecha de apertura del proceso de compra. No obstante, es condición necesaria volver a confirmar la oferta para que la misma sea enviada al organismo contratante.



Realizar oferta para el proceso 450-0076-LPU18

Número expediente EX-BAC-20659512- -MGEYA-MOCK	Número de proceso 450-0076-LPU18
Nombre descriptivo del proceso Adquisición de útiles de oficina	Objeto de la contratación Adquisición de útiles de oficina
Unidad Operativa de Contrataciones 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Monedas aceptadas Dolar Estadounidense - Peso Argentino
Tipo cotización Por cantidad de renglón: parcial Por renglones: parcial	Tipo adjudicación Por cantidad de renglón: parcial Por renglones: parcial
Fecha y hora de acto de apertura 15/03/2018 15:01	

Requisitos mínimos administrativos

Requisito	Forma de presentación	Archivo	Acciones
Requisito administrativo prueba	Requiere adjuntar anexo		Anexos

Requisitos mínimos técnicos

Requisito	Forma de presentación	Archivo	Acciones
Requisito técnico prueba	Requiere adjuntar anexo		Anexos

Requisitos mínimos económicos

Requisito	Forma de presentación	Archivo	Acciones
Requisito económico prueba	Requiere adjuntar anexo		Anexos

Anexos adicionales

No existen anexos adicionales ingresados.

Garantías ingresadas

No existen garantías ingresadas por el proveedor.

Monto total de la garantía: € Monto mínimo a constituir: 50000ARS

Detalle de oferta por renglón

Renglón	Alternativa	Código de Item	Descripción	Cantidad	Cantidad Ofertada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Moneda	Acciones
1	1	2.9.2-751.1	REP. FILAPICERAS; TIPO: CARTUCHO, TINTA: LAVABLE	200,000,000	100,000,000	UNIDAD	15.000000	1.500.00	Peso Argentino	Q
2	1	2.9.2-1789.1	ANILLOS P/CAJAS; MATERIAL: ACERO INOXIDABLE, DIAMETRO: 38 mm	200,000,000	200,000,000	UNIDAD	50.000000	10.000.00	Peso Argentino	Q

Cantidad de ofertas presentadas: 3 Total ofertado: 8,500,000ARS

"Confirmo el pleno conocimiento y aceptación de las normas y cláusulas que rigen el procedimiento de selección, por lo que no será necesaria la presentación de los pliegos firmados junto con la oferta."

DECLARACIÓN JURADA DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

DECLARACIÓN JURADA DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL
El que suscribe, con poder suficiente para este acto, DECLARA BAJO JURAMENTO que la persona cuyos datos se detallan al comienzo, está habilitada para contratar con la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, HASTA TANTO SE DECLARE BAJO JURAMENTO LO CONTRARIO, en razón de cumplir con los requisitos del artículo 27 del Decreto Delegado N° 1.023/2001 y sus modificaciones y que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilitación establecidas en el artículo 28 del citado cuerpo legal.
[Ver más...](#)

DECLARACIÓN JURADA PROGRAMA DE INTEGRIDAD

DECLARACIÓN JURADA PROGRAMA DE INTEGRIDAD
El que suscribe, con poder suficiente para este acto, DECLARA BAJO JURAMENTO que en la persona cuyos datos se detallan al comienzo, existe un programa de integridad adecuado conforme los artículos 22 y 23 de la Ley 27401.
[Ver más...](#)

La oferta confirmada y enviada puede ser modificada hasta el momento de apertura. Luego de realizados los cambios, es necesario volver a confirmar y enviar la oferta.

Observaciones:

Nombre de Usuario:

 Clave:

[Paso anterior](#)

[Guardar](#) [Confirmar](#)

[Ir al escritorio](#) [Eliminar oferta](#)

Ofertar Múltiples Monedas

El proceso para realizar ofertas en múltiples monedas, conlleva los mismos pasos que para una única moneda, con algunas diferencias en la carga de alguno de sus pasos.

Deberá ingresar el nombre para su oferta junto con una descripción de la misma así como para cualquier oferta.

A continuación el sistema habilita el Paso 2 donde el proveedor podrá ver **Realizar oferta para el proceso 450-0076-LPU18**

Número expediente EX-BAC-20659512- -MGEYA-MOCK	Número de proceso 450-0076-LPU18
Nombre descriptivo del proceso Adquisición de útiles de oficina	Objeto de la contratación Adquisición de útiles de oficina
Unidad Operativa de Contrataciones 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Monedas aceptadas Dolar Estadounidense - Peso Argentino
Tipo cotización Por cantidad de renglón: parcial Por renglones: parcial	Fecha y hora de acto de apertura 15/03/2018 15:01

- [Ver proceso de compra](#)
- [Ver condiciones generales](#)
- [Ver cláusulas particulares](#)

Renglón	Alternativa	Código de ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Ofertada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Moneda	Acciones
1	1	2.9.2-751.1	REP. P/LAPICERAS; TIPO: CARTUCHO, TINTA: LAVABLE	200,000000		UNIDAD				\$
2	1	2.9.2-1789.1	ANILLOS P/CARPETAS; MATERIAL: ACERO INOXIDABLE, DIAMETRO: 38 mm	200,000000		UNIDAD				\$

[¿Cómo se calcula el total de la oferta?](#)

[Paso Anterior](#)

[Siguiente Paso](#)

[Eliminar oferta](#)

los renglones del procedimiento.

Al hacer clic en la acción **"Ofertar"** de cada renglón, tendrán la posibilidad de elegir la moneda de cotización habilitada según los términos del pliego.

Renglón 1

Alternativa 1

Proceso de compra 450-0076-LPU18

Descripción REP. P/LAPICERAS; TIPO: CARTUCHO, TINTA: LAVABLE	Código de ítem 2.9.2-751.1
Unidad de Medida UNIDAD	Cantidad 200,000000
Observaciones	Especificaciones Técnicas
Acondicionamiento en cajas Ver Detalle de Entrega	

* Cantidad ofertada <input type="text" value="200"/>	* Precio unitario USD <input type="text" value="2."/>	Importe total 400,00	Moneda <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> <input type="text" value="Dolar Estadounidense"/> <input type="text" value="Dolar Estadounidense"/> <input type="text" value="Peso Argentino"/> </div>
* Especificaciones técnicas <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>			

Se ingresa la cantidad ofertada (cuando corresponda), el precio unitario y la moneda de cotización.

También podrá ingresar los anexos correspondientes a las especificaciones y las imágenes del producto a ofertar si lo desea. Si así se especificó en el pliego, deberá ingresar de forma obligatoria anexos o imágenes.

Realizar oferta para el proceso 450-0076-LPU18

Número expediente EX-BAC-20659512- -MGEYA-MOCK	Número de proceso 450-0076-LPU18
Nombre descriptivo del proceso Adquisición de útiles de oficina	Objeto de la contratación Adquisición de útiles de oficina
Unidad Operativa de Contrataciones 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Monedas aceptadas Dolar Estadounidense - Peso Argentino
Tipo cotización Por cantidad de renglón: parcial Por renglones: parcial	Fecha y hora de acto de apertura 15/03/2018 15:01

[Ver proceso de compra](#)
[Ver condiciones generales](#)
[Ver cláusulas particulares](#)

Renglón	Alternativa	Código de Ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Ofertada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Moneda	Acciones
1	1	2.9.2-751.1	REP. P/LAPICERAS; TIPO: CARTUCHO, TINTA: LAVABLE	200,000000	200,000000	UNIDAD	2,000000	400,000,000	Dolar Estadounidense	\$ + x
2	1	2.9.2-1789.1	ANILLOS P/CARPETAS; MATERIAL: ACERO INOXIDABLE, DIAMETRO: 38 mm	200,000000	200,000000	UNIDAD	50,000000	10.000,000	Peso Argentino	\$ + x

Cantidad de ofertas presentadas: 2	Total ofertado: 400,00 USD + 10.000,00 ARS
------------------------------------	--

[¿Cómo se calcula el total de la oferta?](#)

[Paso Anterior](#)

[Sigüente Paso](#)

[Eliminar oferta](#)

Una vez que finaliza la carga de los renglones el sistema calcula el total ofertado diferenciando las monedas cotizadas.

3. Ingresar requisitos mínimos

Se ingresan los requisitos pedidos.



Realizar oferta para el proceso 450-0076-LPU18

Número expediente EX-BAC-20659512- -MGEYA-MOCK	Número de proceso 450-0076-LPU18
Nombre descriptivo del proceso Adquisición de útiles de oficina	Objeto de la contratación Adquisición de útiles de oficina
Unidad Operativa de Contrataciones 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Monedas aceptadas Dolar Estadounidense - Peso Argentino
Tipo cotización Por cantidad de renglón: parcial Por renglones: parcial	Fecha y hora de acto de apertura 15/03/2018 15:01

- Ver proceso de compra
- Ver condiciones generales
- Ver cláusulas particulares

4. Garantías

En caso de corresponder el ingreso de una garantía el proveedor deberá ingresar una garantía para cada moneda cotizada.

- Ver proceso
- Ver condiciones generales
- Ver cláusulas particulares

Ingresar Garantías

Garantías Asociadas

Tipo de garantía	Forma	Número de documento	Monto	Moneda	Entidad legal	Observación	Acciones
No existen garantías ingresadas por el proveedor.							

Monto total de la garantía: =

Monto mínimo a constituir: 1500,00 USD + 50.000,00 ARS

[¿Cómo se calcula el monto a constituir?](#)

En el caso de requerirse en el Pliego, recuerde presentar la garantía en el lugar de recepción de documentación física declarada.

- Ingresar garantía
- Paso Anterior
- Eliminar Oferta
- Siguiente Paso

Ingreso de garantías

Número expediente EX-BAC-55644693 - MGEYA-MOCK Nombre descriptivo del proceso Compra de equipos de computación Unidad Operativa de Contrataciones 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas Tipo cotización Se admite cotización parcial por renglón Podrán cotizar, uno, varios o todos los renglones	Número de proceso 450-0548-LPU18 Objeto de la contratación Compra de equipos de computación Monedas aceptadas Dolar Estadounidense - Euro - European Monetary Union - Peso Argentino Fecha y hora de acto de apertura 17/09/2018 14:07
---	---

* Tipo de garantía Mantenimiento oferta	* Forma Seleccionar	* Número de documento	* Entidad legal
* Monto	* Moneda Dolar Estadounidense Dolar Estadounidense Peso Argentino	Observaciones	

Monto total: = Monto minimo a constituir: 1.500,00 USD + 50.000,00 ARS

Anexos

Archivo

Ningún archivo seleccionado

(Máximo 20 MB)

Recuerde que el sistema lo obligará a cargar una garantía para cada moneda ofertada.

Garantías ingresadas

Para cada garantía ingresada debe presentarse el documento en soporte físico

Tipo y forma de la garantía	Número de documento	Moneda	Monto	Entidad legal	Observaciones	Acciones
Mantenimiento oferta - Seguros	111111	Dolar Estadounidense	1500,00	XX		
Mantenimiento oferta - Seguros	222222	Peso Argentino	50000,00	XX		

Monto total: 1.500,00 USD + 50.000,00 ARS Monto minimo a constituir: 1.500,00 USD + 50.000,00 ARS

Luego podrá realizar la confirmación de la misma tal como en todos los procesos.

Consultas

Una vez que se encuentre "participando" de algún proceso, además de la posibilidad de "ofertar", encontrará en la columna de acciones la opción de **"Ingresar consultas"**

Número de proceso:

Búsqueda avanzada

Nombre descriptivo proceso:

Fecha creación desde:

Fecha creación hasta:

Tipo de proceso:

Estado de proceso:

Servicio Administrativo Financiero:

Unidad Operativa de Contrataciones:

Rubro:

Se encontró 1 registro

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
450-0012-LPU18	prueba manual prov	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Publicado	15/1/2018	<input type="button" value="i"/> Ingresar Consultas Ofertar

En caso de no aparecerle esta opción (y que sólo aparezca "ofertar") verifique dos cuestiones dentro de los datos del proceso:

- Que la fecha de inicio de consultas haya comenzado.
- Que la fecha fin de consultas no haya pasado.

Recuerde que las consultas podrán realizarse hasta la fecha establecida en el cronograma que se visualiza en los datos del proceso.

Al clicar dicha opción pasará a la pantalla para cargar la misma con la consulta, petición o aclaración que desee.

Una vez cargada la descripción deberá clicar en **“Enviar consulta”**, la que llegará automáticamente desde el sistema al organismo.

Realizar consultas

Número de proceso 450-0012-LPU18	Número de expediente EX-BAC-02170620- -MGEYA-MOCK
Nombre descriptivo del proceso prueba manual prov	Unidad Operativa de Contrataciones 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

[Agregar Nueva Consulta](#)

Consulta N° 1 [Eliminar](#)

*** Descripción:**

Se realiza la consulta por la cual se solicita extender la apertura del proceso... Asimismo se pide mayor especificación del renglón 2....]

[Enviar Consultas](#)

[Volver](#)

Realizar consultas

Número de proceso 450-0012-LPU18	Número de expediente EX-BAC-02170620- -MGEYA-MOCK
Nombre descriptivo del proceso prueba manual prov	Unidad Operativa de Contrataciones 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

Las consultas han sido enviadas con éxito.

[Agregar Nueva Consulta](#)

[Enviar Consultas](#)

[Volver](#)

Tenga en cuenta que una vez recibida la consulta por parte del organismo, este tendrá diversas alternativas para responder a la misma.

Si el organismo la considera una consulta general de la que todo proveedor debiera conocer la respuesta por no estar debidamente expresado ya sea en los datos del proceso o en los documentos que lo componen podrá emitir una circular aclaratoria respondiendo a esta y más consultas en la misma, o modificatoria para los casos, por ejemplo, en los que se haga lugar a un pedido de prórroga.

En ambos casos encontrará publicadas las mismas dentro de los datos del proceso bajo el título “Circulares”.

En caso que el organismo no considere que dicha consulta amerite la creación de una circular, podrá contactarse con el proveedor (mails o teléfonos publicados en el portal) para evacuar dicha consulta.

En última instancia, si el organismo considerara que la consulta se encuentra cubierta por lo establecido en alguno de los documentos o datos cargados en el pliego o en anteriores circulares, podrá optar por no responder la misma.

Una vez que haya realizado observaciones, se agregará en las "acciones" del proceso, la opción **"Ver consulta"** donde podrá visualizar todas sus consultas. Cabe aclarar que el sistema sólo muestra las consultas por ud. realizadas.

Se encontraron 1 registros

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
450-0012-LPU18	prueba manual prov	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Publicado	15/1/2018	<ul style="list-style-type: none"> Ver Consulta Ingresar Consultas Ofertar

The screenshot shows the 'Ver Consultas' page with a modal window titled 'Consulta Nº 1' open. The modal contains the following information:

- Fecha de consulta:** 15/01/2018 07:57:46 p.m.
- Consulta:** Se realiza la consulta por la cual se solicita extender la apertura del proceso... Asimismo se pide mayor especificación del renglón 2....
- A 'Cerrar' button is located at the bottom right of the modal.

The background interface shows the following details:

- Número de proceso:** 450-0012-LPU18
- Nombre descriptivo del proceso:** prueba manual prov
- Unidad Operativa de Contrataciones:** 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

Número de Consulta	Fecha de Consulta	Estado de Consulta	Acción
1	15/01/2018 07:57:46 p.m.	Ingresada	Q

Observaciones

Una vez que se haya sucedido la fecha de apertura y el proceso de compra figure como "En Apertura", el proveedor podrá buscar el proceso y, debajo de "Acciones", encontrará habilitada la opción para "Ingresar Observaciones":

The screenshot shows the top navigation bar with 'Buscar Proceso' highlighted. Below is a search box with '450-0690-LPU17' entered. A table below shows one record with the following details:

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
450-0690-LPU17	rjrt	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	En Apertura	11/7/2017	<ul style="list-style-type: none"> Ingresar Observaciones Ver Ofertas

El sistema traerá el listado de las observaciones ya ingresadas por el proveedor. En el caso de que no haya ninguna previa, se podrá completar el campo de "Descripción" para desarrollar la observación deseada.

Realizar Observaciones

<p>Número expediente: EX-BAC-36700041- -MGEYA-MOCK</p> <p>Nombre descriptivo proceso: rjrt</p>	<p>Número de proceso: 450-0690-LPU17</p> <p>Unidad Operativa de Contrataciones: 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas</p>
--	--

Observaciones ingresadas
No existen observaciones del proveedor.

Ingresar Observación

Descripción: *

Especificar detalle de requisitos administrativos y archivos a adjuntar |

Volver Enviar

En la misma pantalla, podrán consultarse las respuestas del organismo:

Observaciones ingresadas

Observación	Fecha de ingreso	Respuesta	Fecha de respuesta
Especificar detalle de requisitos administrativos y archivos a adjuntar	25/07/2017 03:47:39 p.m.	Según Pliego de Bases y Condiciones Particulares	25/07/2017 03:53:39 p.m.

Documentación Complementaria

Durante la etapa de evaluación de ofertas, el organismo podrá solicitarle cierta documentación faltante o que en la oferta estuviera incorrecta o incompleta.

El sistema enviará un mail notificando la misma así como le aparecerán en las acciones del proceso.

Recuerde que para cargar la documentación complementaria deberá ingresar con el usuario "administrador legitimado", buscar el proceso y allí encontrará dentro de las acciones la opción "**Documentación complementaria**".

Búsqueda rápida

Número de proceso:

Búsqueda avanzada

Nombre descriptivo proceso:

Fecha creación desde:
 Fecha creación hasta:

Tipo de proceso:

Estado de proceso:

Servicio Administrativo Financiero:

Unidad Operativa de Contrataciones:

Rubro:

Se encontraron 1 registros

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
450-0163-LPU17	eyey	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	En Evaluación	24/2/2017	<input type="button" value="ⓘ"/> Documentacion complementaria Ingresar Observaciones Ver Ofertas

Cuando ingresen en las acciones podrán visualizar las solicitudes de documentación diferenciadas por el tipo de solicitud.


En las acciones de cada pedido podrán ingresar a la carga de las mismas.

Documentación Complementaria


Información del proceso

Número expediente:	EX-BAC-32259230- -MGEYA-MOCK
Número de proceso:	450-0163-LPU17
Nombre descriptivo proceso:	eyey
Unidad Operativa de Contrataciones:	450
Nombre de la Oferta:	RHR
Descripción de la oferta:	HRH


1- Documentación complementaria administrativa solicitada

Título	Documentacion complementaria requerida	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
pedido doc administrativa	Se solicita doc. administrativa	19/01/2018 15:00	

2- Documentación complementaria técnica solicitada

Título	Documentacion complementaria requerida	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
pedido doc técnica	Se solicita doc. técnica	19/01/2018 15:00	

3- Documentación complementaria económica solicitada

Título	Documentacion complementaria requerida	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
pedido doc económica	Se solicita doc. económica	19/01/2018 15:00	

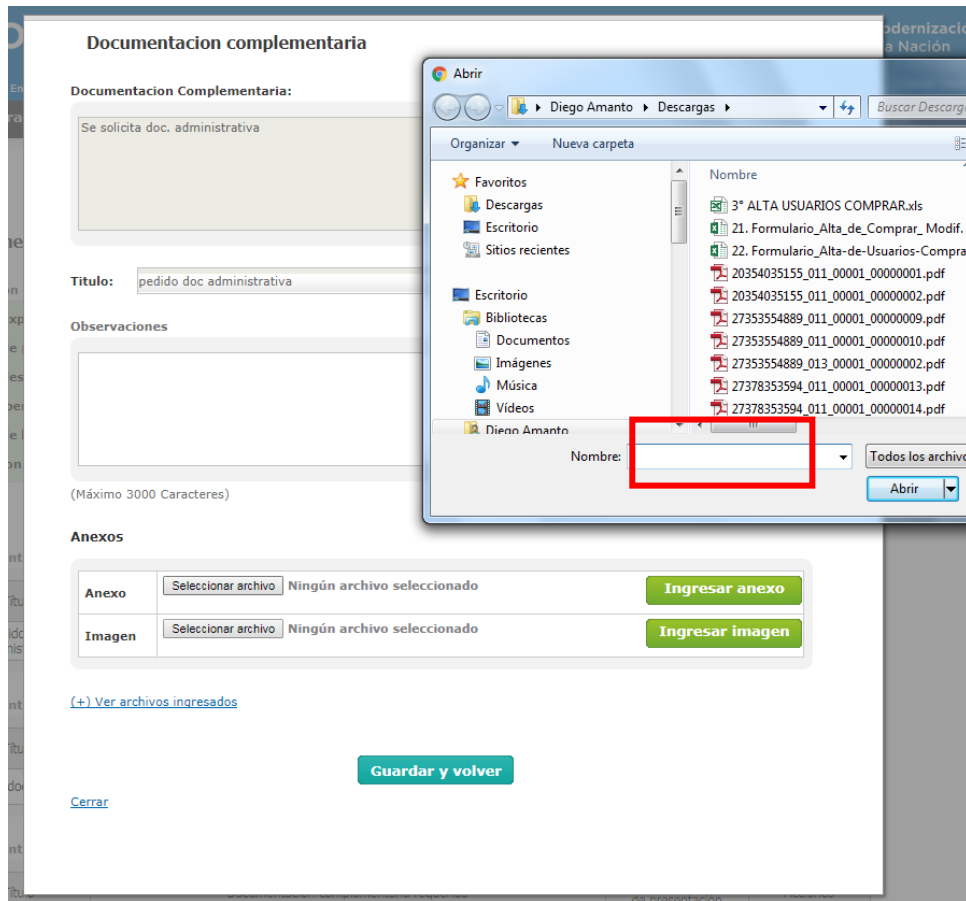
4- Documentación complementaria ingresada

Título	Tipo de documentación	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
No se cargó documentación complementaria.			

Al acceder a la carga podrán cargar observaciones subir anexos y archivos de imagen asociándolos como se visualiza en la pantalla inferior.

Importante: Sólo se podrán subir hasta 5 archivos por cada índice de pedido.

Una vez que selecciona el archivo clickea en la opción **“ingresar anexo”** (anexo o imagen según corresponda) y se cargará en el ítem correspondiente.



Observaciones

(Máximo 3000 Caracteres)

Anexos

Anexo	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> 27378353594...0000013.pdf	<input type="button" value="Ingresar anexo"/>
Imagen	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="Ingresar imagen"/>

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

Anexos ingresados

Nombre	Tipo	Acciones
27378353594_011_00001_00000013.pdf	Anexo	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Imagenes ingresadas

[Cerrar](#)

Cuando finalice la carga de todos los archivos, al clickear en **“Guardar y volver”** lo devolverá a la carga de las restantes solicitudes. Note que la acción del primer índice desapareció, pero podrá visualizarlo en el índice 4, editarlo o eliminarlo.

Número expediente:	EN-ENCL-3229223-18274-1800
Número de proceso:	450-0043-17017
Nombre descriptivo proceso:	4500
Unidad Operativa de Contrataciones:	450
Número de la Oferta:	450
Descripción de la oferta:	450

1- Documentación complementaria administrativa solicitada

Título	Documentación complementaria requerida	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
pedido doc. administrativa	Se solicita doc. administrativa	18/01/2018 15:00	

2- Documentación complementaria técnica solicitada

Título	Documentación complementaria requerida	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
pedido doc. técnica	Se solicita doc. técnica	18/01/2018 15:00	<input type="button" value="Ver"/>

3- Documentación complementaria económica solicitada

Título	Documentación complementaria requerida	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
pedido doc. económica	Se solicita doc. económica	18/01/2018 15:00	<input type="button" value="Ver"/>

4- Documentación complementaria ingresada

Título	Tipo de documentación	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/> pedido doc. administrativa	Administrativa	18/01/2018 15:00	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

1- Documentación complementaria administrativa solicitada

Título	Documentacion complementaria requerida	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
pedido doc administrativa	Se solicita doc. administrativa	19/01/2018 15:00	










2- Documentación complementaria técnica solicitada

Título	Documentacion complementaria requerida	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
pedido doc técnica	Se solicita doc. técnica	19/01/2018 15:00	

3- Documentación complementaria económica solicitada

Título	Documentacion complementaria requerida	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
pedido doc económica	Se solicita doc. económica	19/01/2018 15:00	

4- Documentación complementaria ingresada

	Título	Tipo de documentación	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
✓	pedido doc administrativa	Administrativa	19/01/2018 15:00	  
✓	pedido doc técnica	Técnica	19/01/2018 15:00	  
✓	pedido doc económica	Económica	19/01/2018 15:00	  

Finalizar

[Volver](#)

Cuando haya realizado la carga de todos los documentos solicitados, al clicar **"Finalizar"** le arrojará el cartel de confirmación y se enviarán los mismos a través del sistema al organismo

Jonatnan Solosqui

✓ El ingreso de la documentación complementaria fue completada con éxito

[Ir al Escritorio](#)

Importante: Cuando haga clic en **"Finalizar"** no podrá volver a cargar ninguna documentación para este pedido, salvo que el organismo vuelva a solicitar **"documentación complementaria"**

Mejora de precios

Una vez realizada la evaluación, el organismo tiene la habilidad de solicitar al oferente una “prerrogativa de precios”, es decir una mejora sobre los precios ofertados.

Búsqueda rápida

Número de proceso: Q

Búsqueda avanzada

Nombre descriptivo proceso:

Fecha creación desde:

Fecha creación hasta:

Tipo de proceso:

Estado de proceso:

Servicio Administrativo Financiero:

Unidad Operativa de Contrataciones:

Rubro:

Buscar

Se encontraron 1 registros

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
450-0163-LPU17	eyey	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	En Evaluación	24/2/2017	<div style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px; display: inline-block;"> ⋮ Ingresar Prerrogativa de Precios Ingresar Observaciones Ver Ofertas </div>

Allí visualizará todos los renglones sobre los que se le solicitaran mejoras en el precio y podrá cargar el nuevo precio unitario. El sistema calculará automáticamente el “precio total prerrogado”.

Mejora de precios

Información del proceso


Número expediente:	EX-BAC-32259230- -MGEYA-MOCK
Número de proceso:	450-0163-LPU17
Nombre descriptivo proceso:	eyey
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	24/02/2017 10:45:03 a.m.

Datos de la oferta

Nombre de la oferta:	RHR
Descripción de la Oferta:	HRH
Fecha y hora de ingreso:	24/02/2017

Fecha y Hora del cierre de la Mejora de Precios:	17/01/2018 05:00:00 p.m.
--	--------------------------


Detalle de Oferta por Renglón

Renglón	Alternativa	Descripción del Ítem	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario Prerrogado	Precio Total Prerrogado	Observaciones	Acciones
1	1	TRANSPORTADORES; MATERIAL: PLASTICO, TIPO: 180 °C Ver más	10,00	1.000,00	10.000,00	<input type="text" value="990"/>	9.900,00	se descuenta el 1%	

Enviar Propuesta Económica >

Una vez realizada la carga, al aceptar el renglón, este quedará en color verde, indicando que se mejoró y se aceptó el mismo. Así deberá hacer con todos los renglones que no figuren aceptados o rechazados.


Detalle de Oferta por Renglón

Renglón	Alternativa	Descripción del Ítem	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario Prerrogado	Precio Total Prerrogado	Observaciones	Acciones
1	1	TRANSPORTADORES; MATERIAL: PLASTICO, TIPO: 180 °C Ver más	10,00	1.000,00	10.000,00	<input type="text" value="990"/>	9.900,00		

Enviar Propuesta Económica >

Si no desea realizar una mejora sobre ese renglón, deberá rechazar la misma. Este quedará en color rojo, indicando que no se realizará mejora del mismo.


Detalle de Oferta por Renglón

Renglón	Alternativa	Descripción del Ítem	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario Prerrogado	Precio Total Prerrogado	Observaciones	Acciones
1	1	TRANSPORTADORES; MATERIAL: PLASTICO, TIPO: 180 °C Ver más	10,00	1.000,00	10.000,00	<input type="text" value="990"/>	9.900,00	se descuenta el 1%	

Rechazar

Enviar Propuesta Económica >

Detalle de Oferta por Renglón

Renglón	Alternativa	Descripción del Ítem	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario Prerrogado	Precio Total Prerrogado	Observaciones	Acciones
1	1	TRANSPORTADORES; MATERIAL: PLASTICO, TIPO: 180 °C Ver más	10,00	1.000,00	10.000,00	<input type="text" value="0"/>	-	se descuenta el 1%	


Editar

Enviar Propuesta Económica >

En todos los renglones podrá EDITAR la acción que realizó y modificar ya sea el monto aceptado o la aceptación o rechazo del mismo.

Una vez finalizadas las aceptaciones o rechazos de todos los renglones que compongan la prerrogativa, podrá ejecutar la acción **“Enviar Propuesta Económica”**.

Detalle de Oferta por Renglón

Renglón	Alternativa	Descripción del Ítem	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario Prerrogado	Precio Total Prerrogado	Observaciones	Acciones
1	1	TRANSPORTADORES; MATERIAL: PLASTICO, TIPO: 180 °C Ver más	10,00	1.000,00	10.000,00	<input type="text" value="990"/>	9.900,00		

Enviar Propuesta Económica >

El sistema confirmará el envío arrojando el resumen de la “nueva propuesta” realizada.

Desempate

En los casos en los que, al realizar la evaluación, los dos proveedores de mayor mérito hayan ofertado el mismo monto para un renglón, el organismo solicitará a estos una "mejora de precios por desempate", que será notificada por mail y a través del sistema, y a la que se accede desde las acciones al buscar el proceso.

Se encontraron 1 registros

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
450-0387-LPU17	Prueba Abril 4	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	En Evaluación	17/4/2017	<ul style="list-style-type: none"> Ingresar mejora de precios por desempate Ingresar Observaciones Ver Ofertas

En esta pantalla aparecerán él o los renglones en los que tenga que desempatar para establecer un mejor precio unitario.

Si no deseara disminuir el precio, podrá colocar el mismo monto ofertado inicialmente (tenga en cuenta que si hace esto probablemente no será adjudicado luego)

Mejora de precios

Información del proceso:

Número expediente:	EX-BAC-10417654- -MGEYA-MOCK
Número de proceso:	450-0387-LPU17
Nombre descriptivo proceso:	Prueba Abril 4
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	17/04/2017 05:50:52 p.m.

Fecha y Hora del Acta de Apertura de Mejora de Precios: 17/01/2018 09:00:00 a.m.

Renglón	Alternativa	Cód. de ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad ofertada	Unidad de medida	Precio unitario	Precio total	Precio unitario mejorado	Precio total mejorado
1	1	4.3.7-1404.1	ESTANTERIAS; MATERIAL: METAL, DIMENSION: 90 X 30 Cm, ALTURA: 200 Cm, ESTANTES: 5, CAPACIDAD POR ESTA... Ver Detalle	300,00	150	UN	5000	750000	4000	750000

Total oferta inicial: 750000 Total oferta mejorada: 750000

[Ver certificado de oferta inicial](#)

Guardar

Enviar mejora de precios

Una vez cargados los precios, deberá **“Enviar mejora de precios”**

Se ha confirmado la mejora de precios exitosamente.

Tenga en cuenta que una vez confirmada la mejora de precios por desempate, no podrá volver a ingresarla o editarla.

Impugnaciones

Una vez publicado el dictamen, el proveedor tiene la habilidad de realizar impugnaciones al mismo en un plazo de 3 días hábiles.

Para ello deberán buscar el proceso de la barra del menú y seleccionar **“Buscar Proceso”**.

Una vez dentro del buscador de “Proceso”, el proveedor puede tanto cargar el número identificatorio del proceso como buscarlo mediante alguno de los filtros disponibles.

Buscar proceso

Búsqueda rápida

Número de proceso:

Búsqueda avanzada

Nombre descriptivo proceso:

Fecha creación desde: Fecha creación hasta:

Tipo de proceso:

Estado de proceso:

Servicio Administrativo Financiero:

Unidad Operativa de Contrataciones:

Rubro:

Una vez identificado el proceso, el proveedor tiene la opción en “Acciones” de solicitar la impugnación.

Se encontraron 1 registros

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
450-0863-LPU17	prueba impugnacion 2	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Preadjudicado	27/9/2017	<input type="button" value="i"/>

Ingresar solicitud de Impugnación a la preadjudicación
Ver Ofertas

Al presionar **“Ingresar Solicitud de Impugnación a la Pre Adjudicación”** se habilita la siguiente pantalla, donde el proveedor debe ingresar la impugnación del renglón pre adjudicado. En caso de ser todos hará clic en el botón **“Impugnar todos”**; caso contrario seleccionará el renglón correspondiente.

Ingresar Impugnación para el Proceso

Número expediente: EX-BAC-83630464 - MGEVA-MOCK
 Número de proceso: 450-0863-LPU17
 Nombre descriptivo proceso: prueba impugnación 2
 Unidad Operativa de Contrataciones: 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
 Fecha y Hora del Acto de Apertura: 27/09/2017 02:45:17 p.m.

[Vista preliminar del proceso](#)

Importante: Para determinar el monto de la garantía de impugnación a constituir remitirse a lo establecido en el Artículo 32 del Pliego de Bases y Condiciones Generales. (*) Datos Obligatorios

Impugnar todos

Seleccionar renglones para impugnar

Número renglón	Código catálogo	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Total	Impugnar
1	2.9.6-401.1253	CARTUCHOS DE TONER; COORISO; 887977, USO: KUCOH	120,00	UNIDAD	100,00	12000,00	<input type="checkbox"/>
Opción descartada							
Número de Renglón	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Monto Total		
1	1	R	120,00	10,00	1.200,00		
2	2.9.6-401.1253	CARTUCHOS DE TONER; COORISO; 887977, USO: KUCOH	200,00	UNIDAD	300,00	60000,00	<input type="checkbox"/>
Opción descartada							
Número de Renglón	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Monto Total		
2	1	F	120,00	100,00	12.000,00		

Una vez seleccionado el o los renglones que se impugnarán, deberá completar los campos obligatorios de Observaciones de la impugnación, Garantías y Anexos.

• Observaciones de Impugnación
(Máximo 8000 caracteres)

Garantía

• Nombre del anexo Escriba aquí el nombre del documento que anexará.
(Máximo 50 caracteres)

• Seleccionar anexo Ningún archi...eleccionado Ingrese en examinar y busque el documento en su PC.
(Máximo 20 MB)

Ingresar anexo

*Sr. Proveedor, le informamos que debe adjuntar en forma obligatoria, el documento fisico correspondiente a la garantía a presentar

Documentos

• Nombre del anexo Escriba aquí el nombre del documento que anexará.
(Máximo 50 caracteres)

• Seleccionar anexo Ningún archi...eleccionado Ingrese en examinar y busque el documento en su PC.
(Máximo 20 MB)

Ingresar anexo

Ingresar Garantía

Una vez finalizada la carga, hacer clic en **"Ingresar Garantía"** donde pasará a la siguiente pantalla.

Ingreso de garantías

Número de expediente:	EX-BAC-83630464- -MGEYA-MOCK
Número de proceso:	450-0863-LPU17
Nombre descriptivo del proceso:	prueba impugnación 2
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

(*) Datos obligatorios

• Tipo de garantía

• Forma

• Número de documento

Monto mínimo a constituir \$ 396,00

• Monto de la garantía

• Entidad legal

Observaciones
(Máximo 8000 caracteres)

Ingresar garantía

Guardar y volver >

Aquí el proveedor debe ingresar el Tipo de Garantía, la Forma, el Número de Documento, el Monto de la Garantía, la Entidad Legal y si lo requiere podrá ingresar también Observaciones.

Una vez completados los datos hacer clic en **"Ingresar Garantía"**.

Garantías ingresadas

Para cada garantía ingresada debe presentar el documento en soporte físico.

Tipo y Forma de la garantía	Número Documento	Monto	Entidad Legal	Estado Garantía	Observaciones	Acciones
Impugnación pre adjudicación - Págar	666666	396,00	xx	Ingresada		

Monto Total: 396

Guardar y volver >

Una vez ingresada, el sistema permite editar o eliminar la misma. En caso de que esté todo correcto hacer clic en **"Guardar y Volver"**, de esta forma se volverá a la pantalla anterior y se habilitará el botón de confirmación de la impugnación.

Garantía

* Nombre del anexo (Máximo 50 caracteres) Escriba aquí el nombre del documento que anexará.

* Seleccionar anexo Ningún arch...leccionado Ingrese en examinar y busque el documento en su PC.

Ingresar anexo

* Sr. Proveedor, le informamos que debe adjuntar en forma obligatoria, el documento físico correspondiente a la garantía a presentar

Documentos

* Nombre del anexo (Máximo 50 caracteres) Escriba aquí el nombre del documento que anexará.

* Seleccionar anexo Ningún arch...leccionado Ingrese en examinar y busque el documento en su PC.

Ingresar anexo

Ingresar Garantía

Confirmar Solicitud de Impugnación

Una vez hecho clic el siguiente mensaje de éxito se habilita

✓ La acción fue realizada con éxito, le informamos que debe llevar en forma obligatoria, el documento físico correspondiente a la garantía

Importante: Recuerde que el original de la garantía constituida debe ser remitido al organismo contratante en papel, durante el plazo de impugnación establecido en ese proceso. De no presentar la garantía en papel, la impugnación no tendrá lugar en dicho procedimiento.

Recepción de contratos

En los casos en los que el Documento Contractual que se genere a partir de un proceso sea un CONTRATO, el proveedor deberá "recibir" el mismo. Esta recepción simula la firma ológrafa de los contratos en papel.

Para realizar la recepción, deberá ir a la búsqueda de "Documento Contractual"

Buscar documento contractual

Búsqueda rápida

Número documento contractual: <input style="width: 95%;" type="text" value="450-0005-CON18"/>	Número solicitud de compra: <input style="width: 95%;" type="text"/>
Número de proceso: <input style="width: 95%;" type="text"/>	Número expediente: <input style="width: 95%;" type="text"/>

En las acciones del documento que ha encontrado, encontrará la opción "Recibir Documento Contractual".

Se han encontrado 1 resultados para su búsqueda

Número documento contractual	Nombre documento contractual	Número de proceso	Número expediente	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Fecha creación	Moneda	Estado	Acciones
450-0005-CON18	Contrato generado por Proceso N° 450-0549-LPU18	450-0549-LPU18	EX-BAC-61958704-MGEYA-MOCK	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	29/8/2018	Peso Argentino	Autorizado	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> Ver Historial Recibir Documento Contractual </div>

Al clicar dicha acción el sistema le mostrará la información de todo el documento contractual y le permitirá "Recibir" el mismo.

Para ello el sistema le pedirá que vuelva a colocar la clave de acceso con la que ingresa al sistema.

Recibir Documento Contractual

Vista Previa Documento Contractual

Contrato

Datos del Contrato

Número Contrato:	450-0005-CON18
Tipo:	Original
Descripción:	Contrato generado por Proceso Nº 450-0549-LPU18
Ejercicio:	2018
Fecha Autorización:	29/08/2018
Fecha Perfeccionamiento:	
Duración del Contrato:	2 Días hábiles

Datos del Proceso de Compra:

Número Expediente:	EX-BAC-61958704- -MGEYA-MOCK
Número Procedimiento:	450-0549-LPU18
Tipo:	Bienes
Clase:	SERV. PROFESIONAL Y COMERCIAL
Modalidad:	Sin modalidad
Encuadre Legal:	Decreto Delegado Nº 1023/2001 Art. 25 Decreto Nº1030/2016 Art.10
Número Acto Administrativo de Adjudicación:	DI-2018-00006366-APN-mm

Datos Comprador:

Servicio Administrativo Financiero:	366 - Ministerio de Modernización
Unidad Ejecutora:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
Oficina de Compra:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
Domicilio:	Av. Roque Sáenz Peña 511 8vo. piso, CABA
Cód. Postal:	
Provincia:	
Teléfono:	
Email:	

Datos Adjudicatario:

Razón social:	Prueba Proveedor Prueba
Número ente:	0
CUIT:	20-20828281-7
IVA:	
Domicilio:	prueba 1234
Cód. postal:	1234
Localidad:	WILDE
Provincia:	Buenos Aires
Teléfono:	12345678
Fax:	
Email:	lbrennan@modernizacion.gob.ar

Detalle del Documento Contractual

Número renglón	Número opción	Código catálogo	Descripción	Cantidad	Unidad medida	Especificaciones de proveedor	Precio unitario	Moneda	Total
1	1	3.4.9-2409.1	S. DE TRADUCCION; DESCRIPCION: SERVICIO DE TRADUCCION	1,000000	SERVICIO	Ver Detalle	6,000,000000	Peso Argentino	6,000,00

Observaciones:

Total Documento Contractual	
Importe total	6.000,00
Importe bonificado	0,00
Importe neto	6.000,00
Moneda	Peso Argentino

Observaciones Generales:

Detalle de entrega:

Número Renglón	Número Alternativa	Código ítem	Descripción	Cantidad	Lugar de Entrega	Plazo de Entrega	Observaciones
1	1	3.4.9-2409.1	S. DE TRADUCCION; DESCRIPCION: SERVICIO DE TRADUCCION Ver más	1,000000	Av. Roque Sáenz Peña 511 Bvo. piso, CABA	Durante los 15 Días hábiles a partir de Perfeccionamiento del documento contractual	

Anexos Ingresados

Autorizadores

Nombre Autoridad	Tipo	Cargo	Fecha Autorización
u suariotest	Documento Contractual	Asesor	29/08/2018

Ingrese nuevamente su clave:

Nombre Usuario	proveedorstest1
* Clave	*****

[Volver](#)

Recibir >

Una vez ejecutada la acción, el documento quedará "perfeccionado" y el sistema le mostrará la siguiente pantalla.

Documento Contractual

Tipo Documento Contractual:	Contrato
Número Documento Contractual:	450-0005-CON18
Descripción:	Contrato generado por Proceso Nº 450-0549-LPU18
Nombre proveedor:	Prueba Proveedor Prueba
CUIT:	20-20828281-7

Salir

Garantía de cumplimiento de contrato

Para ingresar esta garantía (una vez “perfeccionada” la Orden de Compra), el proveedor deberá acceder desde la solapa “documento contractual” y buscar el mismo, que podrá hacerlo por su número de documento, por el número de proceso y demás filtros.

The screenshot shows the COMPR.AR search interface. At the top, there are navigation tabs: Administrador, Proceso, Documento Contractual, Garantías, and Acuerdo Marco. The 'Documento Contractual' tab is active. Below the tabs, there are two search options: 'Buscar Documento Contractual' (highlighted with a red box) and 'Buscar Orden de Compra abierta'. The main search area is titled 'Buscar documento contractual' and contains a 'Búsqueda rápida' section with four input fields: 'Número documento contractual:' (containing '450-0326-OC17' and highlighted with a red box), 'Número solicitud de compra:', 'Número de proceso:', and 'Número expediente:'. Each field has a search icon to its right.

Una vez que el sistema arroje el resultado de la búsqueda, en la columna de “**Acciones**”, contará con la opción de “**Ingresar garantía de cumplimiento de contrato**”:

Se han encontrado 1 resultados para su búsqueda

Número documento contractual	Nombre documento contractual	Número de proceso	Número expediente	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Fecha creación	Estado	Acciones
450-0326-OC17	Orden de compra generada por Proceso N° 450-0690-LPU17	450-0690-LPU17	EX-BAC-36700041--MGEYA-MOCK	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	25/7/2017	Perfeccionado	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Ver Historial Ingresar Garantía Cumplimiento de Contrato </div>

Luego, pasará a completar la información correspondiente a la garantía tal como realizó la carga en la oferta de la garantía de mantenimiento de oferta (ver pag.42 “Paso 4: Ingresar garantías”)

Ingreso de garantías

Número de expediente:	EX-BAC-36700041- -MGEYA-MOCK
Número de proceso:	450-0690-LPU17
Nombre descriptivo del proceso:	rjrt
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

(*) Datos obligatorios

* Tipo de garantía:

* Forma:

* Número de documento:

* Monto de la garantía:

* Entidad legal:

Observaciones:

(Máximo 8000 caracteres)

Ingresar garantía

Una vez ingresada, el proveedor podrá editarla o continuar, seleccionando la opción "Guardar y Volver":

Garantías ingresadas

Para cada garantía ingresada debe presentar el documento en soporte físico.

Tipo y Forma de la garantía	Número Documento	Monto	Entidad Legal	Estado Garantía	Observaciones	Acciones
Cumplimiento contrato - Efectivo	33333333	250,00	xx	Ingresada		 

Monto Total: 250

Editar Garantía

Guardar y volver >

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

Importante: Si constituyó una garantía, recuerde que el original debe ser remitido al organismo contratante en papel, en el plazo de 24hs. posteriores a su carga en el sistema.

Aceptación Ampliación, Disminución y/o Prórroga

Para visualizar el detalle de la ampliación requerida por el organismo, el proveedor podrá ingresar a la vista previa de la orden de compra perfeccionada a través del menú "Documento Contractual" → "Buscar Doc. Contractual"



Al final de la vista previa, encontrará el Acto Administrativo correspondiente al pedido de ampliación y tendrá la opción de descargarlo:

Actos administrativos

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Ampliación	ACTO-2017-00078578-APN-MM	DEADM-2017-123-MM	30/10/2014	Ⓞ

Si el organismo ingresa una solicitud para incrementar el porcentaje a ampliar, el proveedor tendrá habilitada la opción para prestar su conformidad luego de buscar la orden de compra por el menú "Documento Contractual".

Se han encontrado 1 resultados para su búsqueda

Número documento contractual	Nombre documento contractual	Número de proceso	Número expediente	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Fecha creación	Estado	Acciones
450-0326-OC17	Orden de compra generada por Proceso N° 450-0690-LPU17	450-0690-LPU17	EX-BAC-36700041--MGEYA-MOCK	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	450/000 - Dirección General de Administración v Finanzas	25/7/2017	Perfeccionado	⋮

Confirmar incremento de porcentaje a ampliar
Ingresar Garantía Cumplimiento de Contrato

Allí podrá visualizarse el nuevo porcentaje a ampliar y la fecha límite de respuesta especificado al proveedor.

Confirmar incremento de porcentaje a ampliar

Información del proceso de compra

Número expediente:	EX-BAC-36700041- -MGEYA-MOCK
Número proceso de compra:	450-0690-LPU17
Nombre descriptivo proceso de compra:	rjt
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

Información del Documento Contractual


Número documento contractual original:	450-0326-OC17
Unidad Solicitante:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
Nombre del proveedor:	Esteban Agustín Gazcón

Porcentaje máximo a ampliar actual:	20 %
Nuevo porcentaje máximo a ampliar:	25 %
Fecha límite de respuesta:	28/07/2017

Motivo ingresado por el solicitante

Detalle

Importante: Si no se responde dentro de ese plazo, la solicitud será interpretada como rechazada:


 En caso de no brindar conformidad a tiempo, la no respuesta se tomará como negativo

Confirmar

Rechazar

[Volver](#)

En caso de ser confirmada, el sistema traerá el siguiente mensaje al proveedor:

 La solicitud de incremento de porcentaje a ampliar se ha confirmado satisfactoriamente.

Este mismo procedimiento responde al proceso de visualizar y aceptar solicitudes de **disminución y/o prórroga** para el proveedor.