

# comprar

OP

SBI  
1.0.2020

## Material de Apoyo Subasta Pública Bienes Inmuebles



## Índice

<b>Introducción</b> .....	3
<b>Alcance</b> .....	3
<b>¿Cómo ingresar al portal COMPR.AR?</b> .....	3
<b>Subasta Pública – Bienes Inmuebles (Etapas y actores)</b> .....	5
Acciones que realiza el usuario con el Rol “Gestor” .....	6
Creación del Proceso de Venta.....	6
Paso 1 – Creación del Proceso de Venta.....	6
Paso 2 – Completar Índices.....	8
Índice 1 – Información Básica del Proceso.....	9
Índice 2 – Detalle de lotes.....	11
Índice 5 – Requisitos Mínimos de Participación.....	14
Índice 6 – Cláusulas Particulares.....	15
Índice 8 – Garantías.....	16
Índice 9 – Información del Contrato .....	17
Índice 10 – Supervisor.....	17
Índice 11 - Penalidades .....	18
Índice 12 – Anexos .....	18
Índice 13 - Evaluadores .....	20
Índice 14 - Subasta Pública .....	21
Acciones que realiza el usuario “Supervisor” .....	23
Índice 15 – Acto Administrativo de Autorización.....	24
Índice 3 – Cronograma .....	25
Índice 16 – Acto Administrativo de Llamado .....	26
Acciones que realiza el Usuario “Recepcionista Físico” .....	27
Acciones que realiza el Usuario “Evaluador” .....	30

Evaluación Administrativa .....	31
Evaluación Técnica .....	33
Evaluación Económica.....	34
Acciones que realiza el Usuario "Coordinador de Subasta".....	40
Acciones que realiza el usuario "Evaluador" .....	45
Acciones que realiza el usuario "Gestor" .....	52
Acciones que realiza el usuario "Recepcionista Físico" .....	54
Acciones que realiza el usuario "Supervisor".....	56
Acciones que realiza el usuario con el Rol de "Autorizador de DC" .....	63

## Introducción

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

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

## Alcance

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

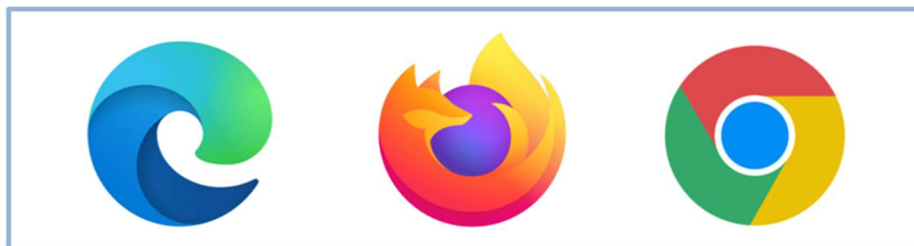
El portal permite navegar en el **Sistema de Información de Bienes y Servicios (SIByS)** e interactuar con los proveedores durante el proceso.

## ¿Cómo ingresar al portal COMPR.AR?

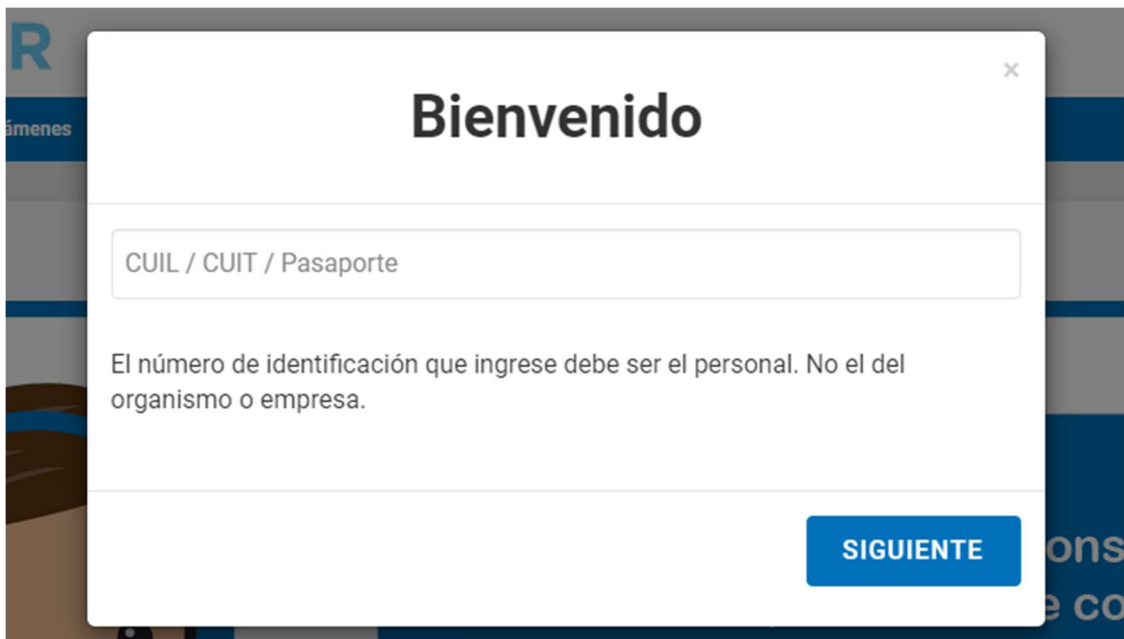
Colocar en la barra de direcciones: **<https://comprar.gob.ar>**

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

- Poseer algún navegador de internet, como pueden ser Microsoft Edge, Mozilla Firefox o Google Chrome.

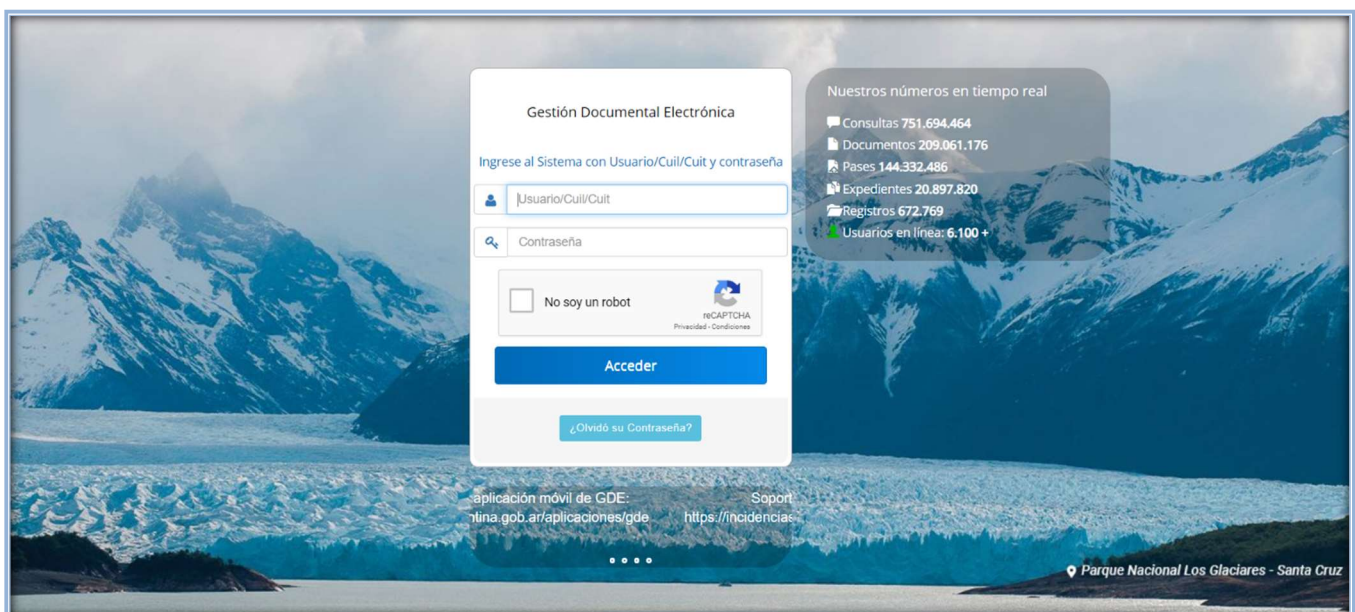


Al momento de ingresar al sistema, COMPR.AR únicamente solicitará el CUIL/ CUIL o Pasaporte del usuario.

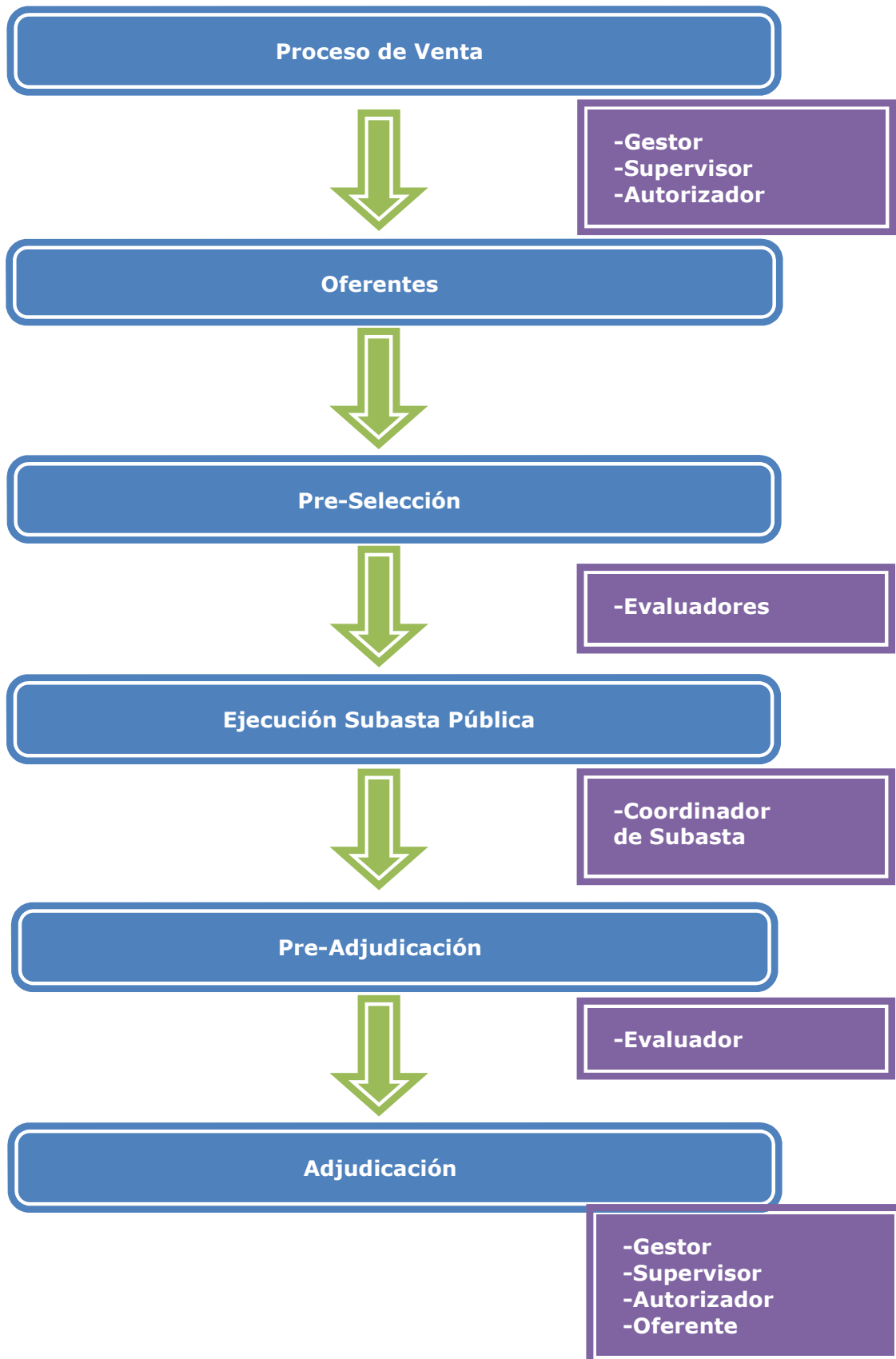


Una vez ingresado, el sistema lo redirige a la pantalla de ingreso de GDE para su autenticación con su usuario y clave.

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



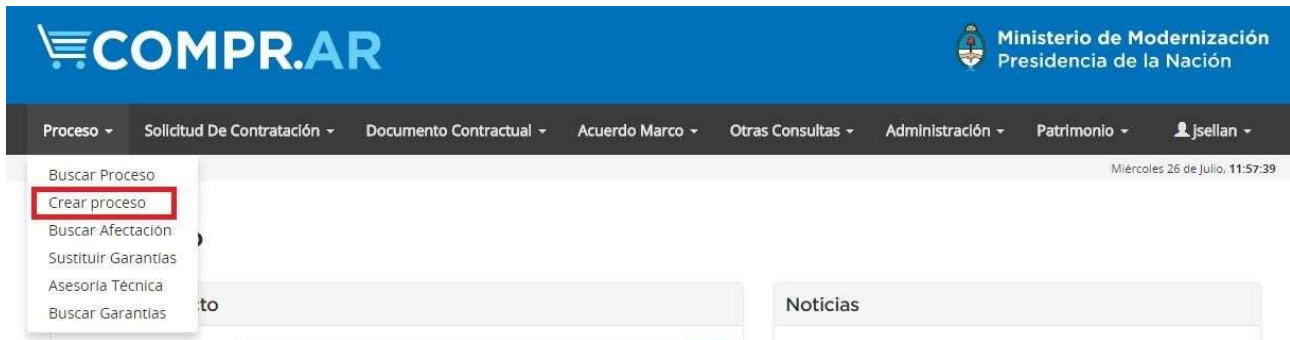
## Subasta Pública – Bienes Inmuebles (Etapas y actores)



## Acciones que realiza el usuario con el Rol "Gestor"

### Creación del Proceso de Venta

El Gestor se posiciona en **Proceso** y selecciona la opción **Crear Proceso**.



### Paso 1 – Creación del Proceso de Venta

El Gestor indica el nombre descriptivo del proceso de venta, determina el procedimiento de selección, el tipo de modalidad y el encuadre legal.

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

#### Creación de proceso

<b>Fecha de creación</b> 15/01/2019	<b>Servicio Administrativo Financiero:</b> 366 - Ministerio de Modernización	<b>Unidad Operativa de Contrataciones</b> 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones
--	---	---

**Nombre descriptivo proceso \***

Subasta Inmuebles Manuales

**Genera Recursos**       **Financiamiento Externo**

Bienes Muebles  
 **Bienes Inmuebles**

Venta

**Procedimiento de selección \***

Subasta Pública

**Tipo de Modalidad \***

Sin Modalidad       Acuerdo Marco       Orden de Compra Abierta  
 Precio Máximo       Compra Consolidada       Subasta Inversa  
 Llave en Mano       Concurso de Proyectos Integrales

**Encuadre legal \***

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

× Decreto Delegado N° 1023/2001 Art. 25    × Decreto N° 1030/2016 Art. 11    × Resolución AABE N° 213/2018. Art. 78

**Siguiente Paso**

Selecciona si la subasta será de bienes **Muebles** o **Inmuebles** y el tipo de operación (Venta).

Nombre descriptivo proceso \*

Subasta Inmuebles Manuales

Genera Recursos  Financiamiento Externo

Bienes Muebles  
 Bienes Inmuebles

Venta  
Seleccione tipo de operación  
Venta  
Alquiler  
Concesión

También se debe especificar el proceso de selección.

Procedimiento de selección \*

Subasta Pública

Selección  
Concurso Público  
Concurso Privado  
Licitación Pública  
Licitación Privada  
Subasta Pública  
Contratación Directa

Por último, se selecciona el tipo de modalidad y el encuadre legal

Tipo de Modalidad \*

Sin Modalidad  Acuerdo Marco  Orden de Compra Abierta  
 Precio Máximo  Compra Consolidada  Subasta Inversa  
 Llave en Mano  Concurso de Proyectos Integrales

Encuadre legal \*

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

Decreto Delegado N° 1023/2001 Art. 25  
Decreto Delegado N° 1023/2001 Art. 25  
Decreto N° 1030/2016 Art. 11  
Resolución AABE N° 213/2018. Art. 78

El Nombre descriptivo del proceso será un campo obligatorio, al igual que la elección del Procedimiento de Selección, tipo de Modalidad y el Encuadre Legal.

Por tratarse en este caso de una Subasta Pública, deberemos tildar la opción **Genera Recursos**.

Al realizar esta acción se habilitan los campos de selección de **Bienes Muebles/Bienes Inmuebles**. Una vez elegida la opción de **Bienes Inmuebles** pondremos si se trata de una Operación de Venta o Alquiler.

Luego completaremos los campos Procedimiento de Selección y de Tipo de Modalidad.

Una vez completados estos campos, el Encuadre Legal aparecerá por defecto, enmarcando el procedimiento y su modalidad dentro de la normativa correspondiente. Debemos seleccionar la normativa y hacer clic para que sea efectiva la selección.

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



## Paso 2 – Completar Índices

El sistema genera en el Paso 2 el Número de Expediente, caratulado de forma automática en GDE, y el Número de Proceso compuesto por tres sets de datos que identifican: la Unidad Ejecutora, el número correlativo de los procesos generados y el código identificador del tipo de modalidad de compra (acrónimo) junto con el año. Ejemplo: 999- 9020-SPU18.

En este Paso, el Gestor debe completar el listado de Índices del Pliego:

### Proceso de venta

<b>Número de proceso</b> 999-0006-SPU19  <b>Nombre descriptivo del proceso</b> Subasta Inmuebles Manuales	<b>Número de expediente</b> EX-BAC-35419280- -MGEYA-MOCK  <b>Unidad Operativa de Contrataciones</b> 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones
---	--

Índices del pliego	
1. Información básica del proceso (*)	✘
2. Detalle de lotes	✘
3. Cronograma	✘
4. Pliego de bases y condiciones generales (*)	✔
5. Requisitos mínimos de participación (*)	✘
6. Cláusulas particulares	✘
7. Criterios de evaluación	✘
8. Garantías	✘
9. Información del contrato (*)	✘
10. Supervisor (*)	✘
11. Penalidades	✘
12. Anexos	✘
13. Evaluadores (*)	✘
14. Subasta Pública (*)	✘
15. Acto Administrativo de Autorización	✘
16. Acto Administrativo del Llamado	✘

Vista Previa Pliego

Volver


## Índice 1 – Información Básica del Proceso

1. Información básica

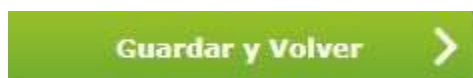
<b>Número de proceso</b>	999-0006-SPU19			
<b>* Nombre descriptivo del proceso</b>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Subasta Inmuebles Manuales"/>	Modifica el nombre descriptivo proceso de compra.		
<b>Objeto de la contratación</b>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Subasta Inmuebles Manuales"/>	Ingrese una pequeña descripción de la naturaleza del proceso, la cual verá el proveedor con el objetivo de hacerse una idea de la contratación previo a la revisión del Proceso de Contratación.		
<b>* Etapa</b>	<input checked="" type="radio"/> Etapa única <input type="radio"/> Etapa múltiple	Seleccione el Tipo de Etapa del Proceso de Contratación.		
<b>* Alcance</b>	<input checked="" type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Internacional	Seleccione el Alcance del Proceso de Contratación.		
<b>* Tipo de adjudicación</b>	<b>* Por cantidad de renglón</b> <input type="radio"/> Se podrá adjudicar cada renglón parcialmente. <input checked="" type="radio"/> Cada renglón se adjudicará en forma total.	Seleccione el Tipo de adjudicación del Proceso de Contratación.		
	<b>* Por renglones</b> <input checked="" type="radio"/> Adjudicación por renglón. <input type="radio"/> Adjudicación por grupo de renglones. <input type="radio"/> Adjudicación total a un proveedor.			
<b>* Tipo de cotización</b>	<b>* Por cantidad de renglón</b> <input type="radio"/> Se admite cotización parcial por renglón. <input checked="" type="radio"/> No se admite cotización parcial por renglón	Seleccione el Tipo de cotización del Proceso de Contratación.		
	<b>* Por renglones</b> <input checked="" type="radio"/> Podrán cotizar todos, uno o varios renglones. <input type="radio"/> Deberán cotizar por grupo de renglones. <input type="radio"/> Deberán cotizar todos los renglones.			
<b>* Monedas de cotización</b>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">                     Monedas  <input type="text" value="Dolar Estadounidense"/>  <input type="text" value="Real"/>  <input type="text" value="Euro - European Monetary Unio"/>  <input type="text" value="Peso Argentino"/>  <input type="text" value="Libra Esterlina"/>  <input type="text" value="UVA - Unidad de Valor Adquisiti"/> </td> <td style="width: 50%;">                     Monedas seleccionadas  <input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/> </td> </tr> </table>	Monedas <input type="text" value="Dolar Estadounidense"/> <input type="text" value="Real"/> <input type="text" value="Euro - European Monetary Unio"/> <input type="text" value="Peso Argentino"/> <input type="text" value="Libra Esterlina"/> <input type="text" value="UVA - Unidad de Valor Adquisiti"/>	Monedas seleccionadas <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Seleccione las Monedas de Cotización que registrarán el Proceso de Contratación.
Monedas <input type="text" value="Dolar Estadounidense"/> <input type="text" value="Real"/> <input type="text" value="Euro - European Monetary Unio"/> <input type="text" value="Peso Argentino"/> <input type="text" value="Libra Esterlina"/> <input type="text" value="UVA - Unidad de Valor Adquisiti"/>	Monedas seleccionadas <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>			
<b>* Forma de envío de las invitaciones a los proveedores</b>	<input type="radio"/> General <input type="radio"/> Particular			
<b>* Tipo de documento que genera el proceso</b>	<input checked="" type="radio"/> Orden de venta <input type="radio"/> Contrato	Seleccione la opción generada por el Proceso de Contratación.		
<b>Otras condiciones</b>	<input type="checkbox"/> Requiere asesoría técnica <input type="checkbox"/> Requiere conformidad previa de la U.O.C. para la entrega <input type="checkbox"/> Requiere muestras <input type="checkbox"/> El pliego requiere pago	Seleccione otras condiciones asociadas al Proceso de Contratación.		
<b>* Plazo de mantenimiento de la oferta</b>	<b>* Cantidad:</b> <input style="width: 100%;" type="text" value="60"/> <b>* Unidad de tiempo:</b> <input type="text" value="Seleccionar"/>	Determine el plazo para el mantenimiento de la oferta.		
<b>* Lugar de recepción de documentación física</b>	<b>* A partir de:</b> Acto de apertura <b>* Dirección:</b> <input type="text" value="Seleccionar"/>	Seleccione el lugar de recepción de la documentación física		
<b>Otros requisitos obligatorios</b>	<input type="checkbox"/> Requiere anexo (al menos uno por cada renglón) <input type="checkbox"/> Requiere imagen (al menos uno por cada renglón)			

Guardar y Volver >

### Completar los siguientes campos:

- **Alcance:** Nacional o Internacional.
- **Monedas de cotización:** seleccionar la moneda que se utilizará para el proceso y luego pulsar el icono  para hacer efectiva la selección.
- **Forma de envío de las invitaciones a los oferentes:** General.
- **Tipo de documento que genera el proceso:** seleccionar el tipo de documento que genera el proceso, Orden de Venta o Contrato.
- **Plazo de mantenimiento de la oferta:** determinar el plazo para el mantenimiento de la oferta.
- **Lugar de recepción de la documentación física:** domicilio el cual será el lugar de recepción de la documentación.

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



**Aclaración:** Aquellos campos que sean obligatorios estarán marcados con un asterisco \* en color rojo.

**Aclaración:** Cada vez que completemos en forma correcta un Índice, al guardar y volver nos aparecerá en color verde.

## Índice 2 – Detalle de lotes

**2. Ingresar inmuebles**

*Nombre descriptivo	<input type="text"/>
*Precio base	<input type="text"/>
*Monto mínimo de incremento	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Es porcentaje
*Imágenes	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <a href="#">Agregar imagen</a>

**Resumen de lotes**




Nº	Nombre descriptivo	Precio base	Monto mínimo de incremento	Acciones
No existen lotes agregados.				




Para realizar el armado de los lotes el usuario debe completar los siguientes campos:

- Nombre descriptivo
- Precio base
- Monto mínimo de incremento: *puede ser expresado en porcentaje si se tilda la opción **es porcentaje**.*
- Imágenes: *Se debe presionar en **Seleccionar archivo** para buscar la imagen que se desea agregar y luego hacer clic sobre **Agregar imagen** para confirmar y subirla.*

Completados dichos campos debemos hacer clic en **Agregar lote**.

**Resumen de lotes**

Nº	Nombre descriptivo	Precio base	Monto mínimo de incremento	Acciones
1	TERRENO	1.200.000,00 USD	500.000,00 USD	  

Una vez que agrega el lote, debajo en Resumen de lotes se listarán todos los que se vayan agregando. En la columna acciones tendrá las siguientes opciones: Editar  , eliminar  , Ver detalle del lote  .

**Aclaración:** Para guardar cada lote deberá tener al menos un inmueble cargado.

El ícono **Ver detalle de lote** permite ingresar el/los inmuebles a cada lote.

Para ingresar el inmueble debemos cargar el número de CIE en el campo correspondiente y presionar sobre el botón **Previsualizar**.

Items del lote 1

* CIE:	<input type="text"/>	<a href="#">Previsualizar</a>
Nomenclatura catastral:	<input type="text"/>	
Ubicación:		
Mapa:		

Una vez validado el número de CIE el sistema completará de forma automática los siguientes campos: Ubicación y Mapa.

Más abajo estará la opción de agregar Anexos y por último se deberá seleccionar **Agregar Inmueble**.

Items del lote 1


* CIE:	6600016324	<a href="#">Previsualizar</a>
Nomenclatura catastral:	<input type="text"/>	
Ubicación:	SARMIENTO 25 ROSARIO DE LERMA ROSARIO DE LERMA SALTA ARGENTINA	
Mapa:		

**Anexos**

* Nombre del anexo	<input type="text"/>	Escriba aquí el nombre del documento que anejará.
	(Máximo 50 caracteres)	
* Seleccionar anexo	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado (Máximo 20 MB)	Ingrese en examinar y busque el documento en su PC.

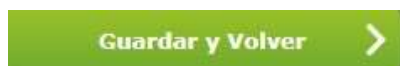
De esta forma el sistema nos irá enumerando los inmuebles en **Resumen de Inmuebles**, y nos dará la posibilidad de **Editarlo** o **Eliminarlo**.

**Resumen de inmuebles**

CIE	Nomenclatura catastral	Ubicación	Acciones
6600016324		SARMIENTO 25 ROSARIO DE LERMA ROSARIO DE LERMA SALTA ARGENTINA	 

**Guardar y Volver**

Se puede seguir agregando más lotes o seleccionar **Guardar y Volver** para continuar con la carga de los índices restantes.



**Aclaraciones:** Para guardar el o los lotes cada uno de ellos deberá tener al menos un bien cargado.

## Índice 5 – Requisitos Mínimos de Participación

El Gestor debe completar los Requisitos económicos y financieros / Requisitos técnicos / Requisitos administrativos. A su vez, puede especificar si el oferente debe adjuntar documentación, y en caso de que sea así, si debe hacerlo en forma electrónica o en papel.

**5. Requisitos mínimos de participación**

**I. Requisitos económicos y financieros**

[Agregar nuevo requisito](#)

Requisito N° 1 <a href="#">Eliminar</a>		
<b>* Descripción</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div> <p>(Máximo 8000 caracteres)</p>	<input type="checkbox"/> Se debe adjuntar documentación

**II. Requisitos técnicos**

[Agregar nuevo requisito](#)

Requisito N° 1 <a href="#">Eliminar</a>		
<b>* Descripción</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div> <p>(Máximo 8000 caracteres)</p>	<input type="checkbox"/> Se debe adjuntar documentación

**III. Requisitos administrativos**

[Agregar nuevo requisito](#)

Requisito N° 1 <a href="#">Eliminar</a>		
<b>* Descripción</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div> <p>(Máximo 8000 caracteres)</p>	<input type="checkbox"/> Se debe adjuntar documentación

**Guardar y Volver** >

En el campo Descripción se deben ingresar los requisitos correspondientes. En el caso que corresponda se debe tildar la opción **Se Debe Adjuntar Documentación** e indicar alguna de las 2 opciones que se habilitan (Papel / Electrónico).

Se debe adjuntar documentación

Papel

Electrónica

Para ingresar más de un requisito debemos presionar el vínculo **Agregar Nuevo Requisito**.

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

Guardar y Volver >

## Índice 6 – Cláusulas Particulares

El Gestor puede ingresar las Cláusulas Particulares a través del documento **Pliego** previamente generado en GEDO.

Se debe ingresar el Tipo de Documento, Año, Repartición, Número y se especifica si es un número GDE o Especial.

<b>Número de proceso</b> 999-0006-SPU19	<b>Número de expediente</b> EX-BAC-35419280- -MGEYA-MOCK
<b>Nombre descriptivo del proceso</b> Subasta Inmuebles Manuales	<b>Unidad Operativa de Contrataciones</b> 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

*Tipo documento: <input type="text" value="Tipo documento"/>	*Año: <input type="text" value="Año"/>
*Repartición: <input type="text"/>	*Número: <input type="text"/>
* Especial: <input type="radio"/> GDE: <input type="radio"/>	

Al completar los datos se debe presionar el botón **Buscar** y debajo se va a visualizar el documento asociado de las cláusulas particulares.

Si antes de cargar se quiere previsualizar el documento, se acciona el botón **Previsualizar documento** y se descarga; para finalizar con la asociación del documento se presiona el botón **Vincular**.



\*Tipo documento:  \*Año:

\*Repartición:  \*Número:

\*Especial:  GDE:

**Buscar**

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Clausulas Particulares	PLIEG-2018-00002548-APN-MM			<b>Vincular</b> Previsualizar documento

**Volver**

Por último, se presiona el botón **Guardar y Volver** para continuar con el Índice 8.



## Índice 8 – Garantías

El Gestor completa con un monto fijo la **Garantía de cumplimiento de las obligaciones emergentes del pliego** de acuerdo con lo establecido.

### 8. Garantías

<b>Número de proceso</b> 999-0006-SPU19	<b>Número de expediente</b> EX-BAC-35419280- -MGEYA-MOCK
<b>Nombre descriptivo del proceso</b> Subasta Inmuebles Manuales	<b>Unidad Operativa de Contrataciones</b> 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

**Garantía de cumplimiento de las obligaciones emergentes del pliego**

Monto:

Otras garantías

**Agregar nueva garantía**

**Volver** **Guardar** **Guardar y Volver**

Presionando el botón **Guardar y Volver** se habilita el Índice 9.

## Índice 9 – Información del Contrato

9. Información del contrato

Fecha estimada del inicio del contrato

<input type="radio"/>	Desde el perfeccionamiento del documento contractual						
<input type="radio"/>	Dentro de los	Cantidad	<input type="text" value="15"/>	Unidad de tiempo	<input type="text" value="Seleccionar"/>	del perfeccionamiento del Documento Contractual	
<input type="radio"/>	A partir del/los	Cantidad	<input type="text" value="15"/>	Unidad de tiempo	<input type="text" value="Seleccionar"/>	del perfeccionamiento del Documento Contractual	
<input type="radio"/>	A partir del/los	Cantidad	<input type="text" value="15"/>	Unidad de tiempo	<input type="text" value="Seleccionar"/>	del mes siguiente al perfeccionamiento del Documento Contractual	

**Guardar y Volver** >

En **Fecha estimada del inicio del contrato** deberán seleccionar la opción que se ajusta al proceso que están generando.

Luego presionar el botón **Guardar y Volver**.



## Índice 10 – Supervisor

El Gestor selecciona al **Supervisor** que participará posteriormente.

Selección de Supervisor

Unidad ejecutora	999/000 - Oficina Nacional de Contrataci		
* Usuarios con el rol supervisor	Usuario supervisor USUARIO UsuarioPrueba Usuariotest1 Usuariotest2	<b>Agregar</b> Quitar	* Supervisor seleccionado

**Guardar y Volver**

Luego de seleccionar al Supervisor debemos pulsar el icono **Agregar** para hacer efectiva la selección.

Finalmente presionaremos **Guarda y Volver** para continuar con la pantalla de Índices.

## Índice 11 - Penalidades

Este Índice se utiliza para cargar la información de las penalidades que puedan aplicarse para el proceso que se está generando (no es obligatorio).

**11. Penalidades**

[Agregar nueva penalidad](#)

**Penalidad N° 1**

[Eliminar](#)

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

[Guardar y Volver](#) >

[Guardar](#)   [Volver](#)

## Índice 12 – Anexos

En este índice pueden cargarse los anexos que consideren útiles para el oferente, más allá de lo cargado en el pliego de particulares (no es obligatorio).

12. Anexos

* Seleccionar archivo:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado (Máximo 50 MB)
* Tipo de anexo	<input type="text" value="Seleccionar"/>
* Descripción:	<input type="text"/> (Máximo 8000 caracteres)

>

>

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

## Índice 13 - Evaluadores

El Gestor deberá seleccionar uno o más usuarios evaluadores y determinar dentro de **Cantidad de evaluadores considerados** cuántos serán los necesarios para la aprobación de los informes de Preselección y Pre-Adjudicación respectivamente.

**\* Selección de evaluadores**

**Unidad ejecutora:**  
 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

**Usuarios con el rol evaluador:**

Nombre y apellido	
Juan Cruz Sellan	<input type="checkbox"/>
Iván Buffone	<input type="checkbox"/>
Diego Amanto	<input type="checkbox"/>
Leandro Gonano	<input type="checkbox"/>
GUSTAVO JOUBERT	<input type="checkbox"/>
EV Uno Proceso de Compras	<input type="checkbox"/>
EV Dos Proceso de Compras	<input type="checkbox"/>
EV Tres Proceso de Compras	<input type="checkbox"/>

**Agregar**


**Cantidad de evaluadores considerados:**  
 1

**Evaluadores seleccionados:**  
 No se han ingresado evaluadores

**Guardar y volver**

**Volver**

Al seleccionar los usuarios correspondientes debemos pulsar el botón **Agregar**.

Dentro de Acciones  se puede eliminar el usuario seleccionado en caso de ser necesario:

**Evaluadores seleccionados:**

Nombre y apellido	Unidad ejecutora	Acciones
Usuario Test	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	

**Guardar y volver**

**Volver**

Una vez finalizado debemos hacer clic en **Guardar y Volver**.

## Índice 14 - Subasta Pública

En este índice el Gestor podrá determinar las características propias de la Subasta, pudiéndole dar los parámetros de Duración y Tiempo de Extensión.

**14. Subasta pública**

* Duración	Días: <input type="text" value="0"/> Horas: <input type="text"/>	Cantidad de días y cantidad de horas en formato de 24 hs
* Tiempo de extensión	<input type="text" value="00:04"/>	En formato de 24hs. Ejemplo: 00:05

**Coordinador de subasta**

Unidad ejecutora: 999/000 - Oficina Nacional de Contrataci

* Usuarios registrados Usuarios con rol de Coordinador de subasta Iván Buffone Juan Cruz Sellan	<input type="button" value="Agregar"/>  <input type="button" value="Quitar"/>	* Coordinador de subasta seleccionado
--	---	---------------------------------------

[Guardar](#)   [Volver](#)

Por último, se podrán seleccionar los usuarios que operarán como Coordinadores de Subasta. Para ello se deberá seleccionar a los usuarios correspondientes y hacer clic en **Agregar** para hacer efectiva la selección.

### ¿Qué es el Tiempo de extensión?

Se considera **Tiempo de Extensión** al tiempo adicionado a la duración del período de lances de la subasta. Se aplica por lote y solo cuando se realice un lance que cambie la primera posición de la puja, siendo el tiempo para la finalización de la subasta igual o menor al tiempo de extensión establecido. Puede aplicarse múltiples veces, teniendo como fin otorgar un período de tiempo a los oferentes que no están en primer lugar para mejorar las ofertas.

**Ejemplo:** Si el tiempo de extensión de una subasta se fija en 5 minutos y durante los últimos 5 minutos de duración de la puja del lote un oferente pasa a la primera posición entonces se aplicará el tiempo de extensión sumando 5 minutos más al reloj. Sí esta puja debía finalizar, digamos, a las 11:00 hs. pero entre las 10:55 y ese horario cambia el postor que va primero, la subasta pasaría a terminar a las 11:05. Se puede repetir esta situación y extenderse varias veces sucesivamente, hasta que no haya más mejora en los lances.

Presionando el botón **Guardar y Volver** el sistema te lleva a la pantalla anterior. Viendo todos los índices que le competen al Gestor en color verde, el usuario podrá enviar el proceso al Supervisor.

Índices del pliego	
1. Información básica del proceso (*)	✓
2. Detalle de lotes (*)	✓
3. Cronograma	✗
4. Pliego de bases y condiciones generales (*)	✓
5. Requisitos mínimos de participación (*)	✓
6. Cláusulas particulares	✓
7. Criterios de evaluación	✗
8. Garantías (*)	✓
9. Información del contrato (*)	✓
10. Supervisor (*)	✓
11. Penalidades	✗
12. Anexos	✗
13. Evaluadores	✓
14. Subasta Pública (*)	✓
15. Acto Administrativo de Autorización	✗
16. Acto Administrativo del Llamado	✗

Vista Previa Pliego

Volver

Enviar al Supervisor

Una vez hecho clic en **Enviar al Supervisor** el sistema muestra el siguiente mensaje de éxito:

Número de proceso 999-0006-SPU19. El proceso fue enviado al supervisor. El supervisor será notificado para que continúe con el proceso. ✕

## Acciones que realiza el usuario "Supervisor"

El Supervisor debe buscar el Proceso de Venta. Para ello se dirige a la solapa **Proceso** y hace clic en **Buscar Proceso**.




Posteriormente podrá elegir entre diferentes filtros de búsqueda para identificar el proceso requerido:

Formulario de búsqueda de procesos con los siguientes campos:

- Número de proceso:** Campo de texto con un botón 'Buscar'. Ejemplo: 450-0001-LPR09.
- Número de expediente:** Campo de texto con un botón 'Buscar'. Ejemplo: EX-2015-04181037- -APN-DGCYC.
- Número de Documento Contractual:** Campo de texto con un botón 'Buscar'. Ejemplo: 366-0001-OC/COV15.
- Número de Solicitud de Contratación:** Campo de texto con un botón 'Buscar'. Ejemplo: 366-0001-SCO16.
- Filtros de búsqueda:**
  - Nombre descriptivo del proceso: Campo de texto.
  - Estado de proceso: Selector desplegable (Todos los estados).
  - Fecha desde: Selector desplegable (26/06/2017).
  - Fecha hasta: Selector desplegable (26/07/2017).
  - Tipo de proceso: Selector desplegable (Todos los tipos de proceso).
  - Modalidad: Selector desplegable (Todas las modalidades).
  - Encuadre Legal: Selector desplegable (Seleccionar).
  - Apartado: Selector desplegable (Seleccione).
  - Tipo de Operación: Selector desplegable (Seleccionar).
- Unidad Operativa de Contrataciones:**
  - Servicio Administrativo Financiero: Selector desplegable (Seleccionar).
  - Unidad Operativa de Contrataciones: Selector desplegable (Todas las unidades).
- Unidad Solicitante:**
  - Servicio Administrativo Financiero: Selector desplegable (Seleccionar).
  - Unidad Ejecutora: Selector desplegable (Todas las unidades).

Botón 'Buscar' ubicado debajo del formulario.

Una vez identificado el proceso veremos que se encuentra en **Estado**

**Pendiente de Supervisión.** Haciendo clic en el ícono  podremos seguir completando los índices restantes del pliego.

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
<a href="#">999-0006-SPU19</a>	Subasta Inmuebles Manuales	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Pendiente supervisión	15/01/2019	  



## Índice 15 – Acto Administrativo de Autorización

El Supervisor deberá ingresar el Acto Administrativo de Autorización a través del documento previamente generado en GEDO.

Se ingresa el Tipo de Documento, Año, Repartición, Número y se especifica si es un número GDE o Especial.

\*Tipo documento:

\*Año:

\*Repartición:

\*Número:

\*Especial:  GDE:

Buscar

Al completar los datos presionamos el botón **Buscar**, de esta forma se visualizará el documento identificado en GDE.

Si se desea ver el documento antes de vincularlo se acciona el botón **Previsualizar documento** y se descarga. Para finalizar con la asociación del documento se presiona el botón **Vincular**.

\*Tipo documento:

\*Año:

\*Repartición:

\*Número:

\*Especial:  GDE:

Buscar

Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización pliego	RS-2018-00002541-APN-MM			<input checked="" type="checkbox"/> Vincular <input type="checkbox"/> Previsualizar documento

Volver

Presionando el botón **Guardar y Volver** podremos continuar con el Índice 3.

## Índice 3 – Cronograma

El Supervisor ingresa las fechas y horas estimadas para los eventos de publicación, consultas, acto de apertura, cantidad de días a publicar, inicio y fin de recepción de documentación física, según el procedimiento de selección y la modalidad de contratación configurada inicialmente.

Además, de manera opcional, el sistema permite completar el campo de publicación en el Boletín Oficial junto con la cantidad de días a publicar.

### 3. Cronograma

* Fecha y hora estimada de publicación	<input type="text"/>	Hora <input type="text"/>	Fecha y hora estimada para la publicación de los pliegos de condiciones particulares.
* Fecha y hora inicio de consultas	<input type="text"/>	Hora <input type="text"/>	Esta es la fecha en que los proveedores comenzarán a ingresar preguntas y observaciones para este proceso. Debe ser mayor a la fecha de publicación y menor a la fecha y hora final de consultas para pliegos.
* Fecha y hora final de consultas	<input type="text"/>	Hora <input type="text"/>	Fecha límite para que los proveedores ingresen sus preguntas y/o observaciones para este proceso de contratación. Debe ser al menos 0 horas antes de la fecha y hora del acto de apertura.
* Fecha y hora acto de apertura	<input type="text"/>	Hora <input type="text"/>	Fecha y hora límite que tendrán los proveedores para ingresar las ofertas al proceso. Los plazos no deberán ser inferiores a lo establecido en la ley.

### Otras fechas

* Fecha y hora publicación en Boletín Oficial	<input type="text"/>	Hora <input type="text"/>	Los datos de Boletín Oficial, son obligatorios de completar, excepto para la Contratación Directa y la Compulsa Abreviada por Monto.
* Cantidad de días a publicar	<input type="text"/>		

### Fecha y hora recepción de documentación física

Fecha y hora inicio recepción de documentación física	<input type="text"/>	Hora <input type="text"/>	Fecha y hora que tendrán los proveedores para entregar documentación en soporte físico, debe ser mayor que la fecha y hora de publicación.
Fecha y hora final recepción de documentación física	<input type="text"/>	Hora <input type="text"/>	Fecha y hora límite que tendrán los proveedores para entregar documentación en soporte físico.

### Publicación en los medios de difusión

[Agregar nuevo medio de difusión](#)



Una vez cargados los campos haremos clic en **Guardar y Volver**.

## Índice 16 – Acto Administrativo de Llamado

Análogamente al procedimiento de los Índices 15 y 6, se cargan el Tipo de Documento, Año, Número, Tipo de número y Repartición.

Si se utiliza el mismo acto administrativo de autorización del pliego, se tilda la casilla de verificación **Utilizar acto administrativo de autorización** y se visualizan los datos cargados con anterioridad.

Si se utiliza otro acto administrativo, se completan los campos de búsqueda para identificar el documento generado en GDE.

\*Tipo documento: Resolución

\*Año: 2018

\*Repartición: MM

\*Número: 2541

\*Especial: GDE

Utilizar acto administrativo de autorización

Buscar

Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización llamado	RS-2018-00002541-APN-MM			Vincular Previsualizar documento

Volver

Por último, se presiona el botón **Vincular** y luego **Guardar y volver**, para ingresar el acto administrativo y autorizar el llamado.

Número de Proceso: 999-0006-SPU19. El acto administrativo fue ingresado con éxito. Se autorizó el llamado. X

De esta forma el sistema esperará a la fecha indicada para publicar el Llamado de forma automática.

## Acciones que realiza el Usuario "Recepcionista Físico"

El sistema esperará a la fecha cargada por el Supervisor para realizar la Apertura de las Ofertas en forma automática. Una vez generada el Acta de Apertura por el sistema, el proceso pasará a estar en estado **En Apertura**. En este momento, se van a poder ingresar las garantías de cumplimiento de las obligaciones emergentes del pliego en custodia.

Para ello, el usuario con el rol de Recepcionista Físico ingresa en **Proceso** y luego en la pestaña **Buscar Garantías**.



Busca la garantía conforme a alguno de los siguientes campos de búsqueda:

**Búsqueda de garantías** ? [¿Cómo buscar garantías?](#)


Número de documento	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ver"/>
Número de proceso	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ver"/>
Número de expediente	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ver"/>
Razón social	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ver"/>

Fecha ingreso desde	21/12/2018	Fecha ingreso hasta	21/01/2019
Tipo de garantía	Seleccionar	Forma de garantía	Seleccionar
Estado de garantía	Seleccionar	C.U.I.T.	<input type="text"/>

Una vez hecho clic en **Buscar**, aparecerán todas las garantías ingresadas de acuerdo con los filtros de búsqueda aplicados.

Número de expediente	Número de proceso	Número de documento	Tipo de garantía	Forma de la garantía	Estado de la garantía	Fecha de ingreso	C.U.I.T. Proveedor/Oferente	Razón social	Acciones
EX-BAC-35419280- - MGEYA-MOCK	<a href="#">999-0006-SPU19</a>	25478	Cumplimiento de las obligaciones emergentes del pliego	Aval bancario	Ingresada	21/01/2019	<a href="#">20225261394</a>	miguel murias	
EX-BAC-35419280- - MGEYA-MOCK	<a href="#">999-0006-SPU19</a>	8546	Cumplimiento de las obligaciones emergentes del pliego	Aval bancario	Ingresada	21/01/2019	<a href="#">20316526021</a>	MARIANO MALAMUD	

Para pasarlas a estado **En custodia** el Recepcionista Físico presiona en el ícono  y a continuación vera la siguiente pantalla:

### Ingreso de documentación física

[¿Cómo ingresar documentación física?](#)  
(\*) Datos obligatorios

**Número de expediente:** EX-BAC-35419280- -MGEYA-MOCK

**Número de proceso:** 999-0006-SPU19

**Nombre descriptivo del proceso:** Subasta Inmuebles Manuales

**Unidad Operativa de Contrataciones:** 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

Razón social	miguel murias
C.U.I.T. Oferente	20225261394
Número de proceso	999-0006-SPU19
Número de documento	25478
Tipo garantía	Cumplimiento de las obligaciones emergentes del pliego
Forma de garantía	Aval bancario
Monto de garantía	150.000,00
Moneda de garantía	Dolar Estadounidense
Entidad legal	BA
Estado de documento	Ingresada
Fecha de ingreso documento físico	
Observaciones de custodia de la garantía	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>

**Ingresar en soporte Físico**

El Recepcionista Físico verifica que la garantía presentada físicamente coincida con lo presentado en el sistema.

Finalmente presiona en **Ingresar en soporte Físico** para de esta manera generar el certificado de ingreso de la documentación.

#### Vista previa garantía

Número de expediente:	EX-BAC-35419280- -MGEYA-MOCK
Número de proceso:	999-0006-SPU19
Nombre descriptivo del proceso:	Subasta Inmuebles Manuales
Unidad Operativa de Contrataciones:	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

#### Certificado de ingreso de documentación física

Razón social	miguel murias
C.U.I.T. Oferente	20225261394
Número de proceso	999-0006-SPU19
Número de documento	25478
Tipo garantía	Cumplimiento de las obligaciones emergentes del pliego
Forma de garantía	Aval bancario
Monto de garantía	150.000,00
Moneda de garantía	Dolar Estadounidense
Entidad legal	BA
Estado de documento	En custodia
Fecha de ingreso documento fisico	21/01/2019
Código de verificación	d90c0a72-8c6f-4f78-a4ae-154b83d280fc

Imprimir

Una vez ingresada la misma puede ser impresa.

## Acciones que realiza el Usuario "Evaluador"

El sistema esperará a la fecha cargada por el Supervisor para realizar la Apertura de las Ofertas en forma automática. Una vez generada el Acta de Apertura, el proceso pasará al estado **En Apertura**, y comenzará la etapa de evaluación de las ofertas presentadas.

Para realizar la evaluación de las ofertas, el Evaluador busca el proceso.



Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
<a href="#">999-0006-SPU19</a>	Subasta Inmuebles Manuales	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	En apertura	15/01/2019	  


Presionando el botón **Apertura Oferta** se habilita la siguiente pantalla:

**Información del proceso**

<b>Número expediente:</b> EX-BAC-35419280- -MGEYA-MOCK	<b>Número proceso:</b> 999-0006-SPU19
<b>Nombre descriptivo proceso:</b> Subasta Inmuebles Manuales	<b>Unidad Operativa de Contrataciones:</b> 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones
<b>Fecha y Hora del Acto de Apertura:</b> 21/01/2019 15:48 Hrs.	

**Lista de las ofertas presentadas**

Razón Social/Nombre Apellido	C.U.I.T. / N.I.T.	Oferta	Fecha de la Oferta	Estado inscripción SIPRO	Condición MiPyME	Estado Evaluaciones	Opciones
miguel murias	20225261394	Nombre oferta Prueba	21/01/2019	Pre Inscripto	NO	Administrativa: Guardada Técnica: Guardada Económica: Guardada	
MARIANO MALAMUD	20316526021	Nombre oferta Inmueble	21/01/2019	Inscripto	NO	Administrativa: Guardada Técnica: Guardada Económica: Guardada	

Para comenzar con las Evaluaciones, presionar el ícono  ; de esta forma se nos presentan los tres tipos de evaluaciones:

## Evaluación Administrativa

**Estado Evaluaciones**    **Opciones**

Administrativa:  
 Guardada

**Evaluación Administrativa**

Evaluación Técnica

Evaluación Económica

Al seleccionar **Evaluación Administrativa** nos llevará a la siguiente pantalla:

**1.- Estado registral del proveedor**

Estado del proveedor	Acción	Motivo del descarte
	<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	Máximo 3000 caracteres.

**2.- Requisitos mínimos de participación**

Descripción	Estado del documento	Ver Anexos	Acción	Motivo del descarte
SEGÚN PLIEGO		<a href="#">Ver Anexo</a>	<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	

[Ver todos los adjuntos ingresados](#)

**3.- Garantías**

Tipo de garantía	Forma	Número de documento	Monto	Moneda	Entidad legal	Observación	Estado	Acciones	Motivo del descarte
Cumplimiento de las obligaciones emergentes del pliego	Aval bancario	25478	150.000,00	Dolar Estadounidense	BA		En custodia	<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	

Monto a Cubrir	Monto cubierto con garantías en custodia	Acciones	Observaciones
150.000,00 USD	150.000,00 USD	<input type="checkbox"/> No cumple monto	

[Finalizar Evaluación](#)

Debemos indicar si cumple o no con los Requisitos mínimos de participación y la Garantía presentada por el Oferente.



En caso de hacer clic en **No cumple**, se habilitará el campo **Motivo de Descarte**. A su vez, en el hipervínculo **Ver Anexo** se podrán ver los archivos cargados por el Oferente de acuerdo con lo requerido en el Pliego.

Con Respecto a la Garantía, el Evaluador visualiza si el estado de la misma es **Ingresada** o **En custodia**. El Evaluador sólo puede aprobar la evaluación si la garantía está en estado **En custodia**, es decir si la garantía está ingresada por el Oferente en el sistema y el usuario Recepcionista Físico de la Unidad Operativa de Compras realizó la recepción en soporte físico.

A continuación, presionamos **Finalizar Evaluación**:

Finalizar Evaluación

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

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

**Aclaración:** En caso de todavía no haber realizado cualquiera de las tres evaluaciones, el estado de estas aparecerá en **Guardada**. En caso de haberlas realizado y puesto **Cumple** en toda la evaluación, el estado de estas aparecerá en **Aceptada**; caso contrario aparecerá en estado **Descartada**.

### Estado Evaluaciones

Administrativa:

Aceptada

Técnica: Guardada

Económica: Guardada

## Evaluación Técnica

Estado Evaluaciones	Opciones
Administrativa: Arrendada	
Evaluación Administrativa	
<b>Evaluación Técnica</b>	
Evaluación Económica	
Administrativa:	

Se debe indicar si cumple o no con los Requisitos mínimos de participación.

**1.- Requisitos mínimos de participación**

Descripción	Estado del documento	Ver Anexos	Acción	Motivo del descarte
SEGÚN PLIEGO		<a href="#">Ver Anexo</a>	<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	

[Ver todos los adjuntos ingresados](#)

**2.- Criterios de Evaluación por Renglón**

Nº lote	Nombre descriptivo	Estado del Renglón	Acción	Motivo del Descarte
			Cumplir todos	
1	TERRENO		<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	
2	EDIFICIO		<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	

[Asesoría Técnica](#)
[Finalizar Evaluación](#)

Una vez finalizada la evaluación presionamos el botón **Finalizar Evaluación** y el sistema arroja el siguiente mensaje:

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

## Evaluación Económica

Estado Evaluaciones	Opciones
Administrativa: Arrendada	
Evaluación Administrativa	
Evaluación Técnica	
<b>Evaluación Económica</b>	
Administrativa:	

Debemos indicar si cumple o no con respecto a los Requisitos mínimos de participación.

Requisitos mínimos de participación				
Descripción	Estado del documento	Ver Anexos	Acción	Motivo del descarte
SEGÚN PLIEGO		<a href="#">Ver Anexo</a>	<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	

[Ver todos los adjuntos ingresados](#)

[Finalizar Evaluación](#)

Una vez finalizada la evaluación presionar el botón **Finalizar Evaluación** y el sistema muestra el siguiente mensaje:

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

Finalizadas las evaluaciones de las ofertas, se nos habilitarán los botones de **Modificar Evaluaciones** y **Pre-Selección**.

Lista de las ofertas presentadas

Razón Social/Nombre Apellido	C.U.I.T. / N.I.T.	Oferta	Fecha de la Oferta	Estado inscripción SIPRO	Condición MiPyME	Estado Evaluaciones	Opciones
UsuarioPrueba 1	20225261394	Nombre oferta Prueba	21/01/2019	Pre Inscripto	NO	Administrativa: Aceptada Técnica: Aceptada Económica: Aceptada	
UsuarioPrueba 2	20316526021	Nombre oferta Inmueble	21/01/2019	Inscripto	NO	Administrativa: Aceptada Técnica: Aceptada Económica: Aceptada	

Haciendo clic en **Modificar Evaluaciones** las mismas pasarán a encontrarse en estado **Guardada**, pendientes nuevamente de la evaluación. De todos modos, la información que había sido cargada previamente queda almacenada, facilitando al usuario la confirmación de aquellas evaluaciones que no hace falta modificar.

En caso de haber completado la etapa de Evaluación, debemos hacer clic en **Pre-Selección**, para que el sistema nos provea del informe correspondiente.

### Informe de Pre selección

Unidad Operativa de Contrataciones:	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones
Tipo de proceso:	Subasta Publica
Número de proceso:	999-0006-SPU19
Nombre de proceso:	Subasta Inmuebles Manuales
Ejercicio:	2019
Tipo de Modalidad:	Sin modalidad
Encuadre legal:	Decreto Delegado N° 1023/2001 Art. 25 Decreto N° 1030/2016 Art. 11 Resolución AABE N° 213/2018. Art. 78
Expediente:	EX-BAC-35419280- -MGEYA-MOCK
Rubro y Clases:	INMUEBLES , Renglón1: INMUEBLES , Renglón2: INMUEBLES
Objeto de la Contratación:	Subasta Inmuebles Manuales
Fecha de Apertura:	21/01/2019
Ofertas presentadas:	2

#### Lista de ofertas confirmadas en el proceso de venta

Razón Social / Nombre y Apellido	CUIT	Nombre oferta
UsuarioPrueba 1	20225261394	Nombre oferta Prueba
UsuarioPrueba 2	20316526021	Nombre oferta Inmueble

#### Lista de ofertas que cumplieron

Razón Social / Nombre y Apellido	CUIT	Nombre Propuesta
UsuarioPrueba 1	20225261394	Nombre oferta Prueba

#### Evaluación técnica

Nº	Nombre descriptivo	Estado del Renglón	Motivo del Descarte
1	TERRENO	Aceptado	
2	EDIFICIO	Aceptado	

Razón Social / Nombre y Apellido	CUIT	Nombre Propuesta
UsuarioPrueba 2	20316526021	Nombre oferta Inmueble

#### Evaluación técnica

Nº	Nombre descriptivo	Estado del Renglón	Motivo del Descarte
----	--------------------	--------------------	---------------------

#### \* Conclusiones

El sistema nos pedirá en forma obligatoria agregar una Conclusión al mismo, y una vez completada nos dará la opción de Anexar archivos en caso de ser necesario o **Enviar a Autorizar**.

Aprobación

Nombre y Apellido	Cargo	Estado de la Autorización
Juan Cruz Sellan	Asesor	Pendiente

Nuevo anexo

Archivo:

No se eligió archivo



Anexos ingresados


No se han encontrado registros.

Una vez que se presiona en **Enviar Autorizar**, aparecerá el siguiente mensaje:

El Informe fue enviado a autorizar con éxito

A fin de Autorizar, el Evaluador deberá buscar el proceso que se encuentra en estado **En Preselección**:

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
<a href="#">999-0006-SPU19</a>	Subasta Inmuebles Manuales	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	En Preselección	15/01/2019	   

Presionando el ícono  accede al Informe en cuestión. Una vez revisado, podrá **Autorizarlo** o **Rechazarlo**.

Si decide Rechazarlo, deberá ingresar una justificación. Caso contrario deberá ingresar su Clave y hacer clic en **Autorizar**.

**Aprobación**

Nombre y Apellido	Cargo	Estado de la Autorización
Juan Cruz Sellan	Asesor	Pendiente

**Anexos ingresados**  
 No se han encontrado registros.

**Sección Autorización o Rechazo de Documentos**

Justificación en caso de Rechazo:

**Nombre Usuario:**

**Contraseña:**

Rectificar
Autorizar

Una vez que se autoriza el siguiente mensaje de éxito aparecerá:

El informe ha sido autorizado

Posteriormente, el proceso pasa a encontrarse en estado **Informe de Preselección autorizado** y se habilitan las opciones **Rectificar Informe de Preselección** y **Publicar Informe de Preselección** .

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
<a href="#">999-0006-SPU19</a>	Subasta Inmuebles Manuales	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Informe de Preselección Autorizado	15/01/2019	

La opción **Publicar Informe de Preselección** sirve para ingresar la fecha de publicación de este, así como el día y horario de inicio de la Subasta. Al hacer clic en el ícono correspondiente se habilita una vista previa del Informe, un campo para completar la Fecha y hora de publicación, así como la fecha y hora de Inicio de la Subasta por cada Lote:

**Anexos ingresados**

Nombre	Acciones
No se han encontrado registros.	

\*Fecha de publicación  \*Hora de publicación

**Lote 1: TERRENO**

\*Fecha de inicio del lote  \*Hora de inicio

**Lote 2: EDIFICIO**

\*Fecha de inicio del lote  \*Hora de inicio

**Publicación en Boletín Oficial**

Publicación en Boletín Oficial    Cantidad de días de publicación

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

**Publicar fechas y notificar**

También tendrá la opción de publicar en el boletín oficial de manera opcional.

Una vez ingresada la fecha debemos hacer clic en **Publicar Fechas y notificar**. El sistema mostrara el siguiente mensaje de éxito:

Se han guardado las fechas con éxito.




El proceso queda en estado **Informe de Preselección Pendiente Publicación**. De esta forma el sistema esperará a la fecha indicada para publicar en forma automática dicho Informe.



## Acciones que realiza el Usuario "Coordinador de Subasta"

Cuando llega la fecha y hora estimada para el inicio de Subasta, el sistema pasará el proceso al estado **Subasta en Ejecución**.

En ese momento el usuario con el rol de Coordinador de Subasta deberá buscar el proceso y posteriormente hacer clic en el ícono **Panel de Control de Subasta Pública**.

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
<a href="#">999-0006-SPU19</a>	Subasta Inmuebles Manuales	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Subasta en Ejecución	15/01/2019	  

Panel de Control Subasta Pública

De esta manera podrá ingresar al panel de control de la subasta y visualizar el o los lotes con la siguiente información:

- El coordinador de subasta podrá: observar imágenes, el Precio base, Monto mínimo de incremento, Moneda y estado. También habrá una opción de acciones para cada lote.
- El estado de los lotes individualmente puede ser:
  1. **Pendiente Inicio:** Cuando la subasta de ese lote aún no ha iniciado.
  2. **En ejecución:** Cuando ya inicio la subasta de ese lote y se está realizando la puja entre los oferentes.
  3. **Finalizado:** Cuando finalizó el tiempo de subasta, los oferentes no pueden seguir ofertando.

**Aclaración:** Si bien la subasta se encuentra en estado **En ejecución** puede que el estado de los lotes varíe ya que pueden iniciar en diferentes momentos.

## Panel de control Subasta Publica

**Número de proceso**

999-0006-SPU19

**Nombre descriptivo del proceso**

Subasta Inmuebles Manuales

**Número de expediente**

EX-BAC-35419280- -MGEYA-MOCK

**Unidad Operativa de Contrataciones**

999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

### Seleccionar lote

#### Lote nº 1 - TERRENO



**Precio base:**

1.200.000,00 USD

**Monto mínimo de incremento:**

500.000,00 USD

**Moneda:**

Dolar Estadounidense

**Estado:**

En Ejecucion

**Fecha de inicio:**

08/02/2019

**Horario de inicio:**

11:00 a.m.

**Acciones:**



#### Lote nº 2 - EDIFICIO



**Precio base:**

250.000.000,00 USD

**Monto mínimo de incremento:**

800.000,00 USD

**Moneda:**

Dolar Estadounidense

**Estado:**

En Ejecucion

**Fecha de inicio:**

08/02/2019


**Horario de inicio:**

12:00 p.m.

**Acciones:**



Volver

Al hacer clic en el ícono de Acciones  el coordinador accederá a la siguiente pantalla correspondiente al panel de control:

**Panel de control**

**Lote 1: TERRENO**

**Información Básica del proceso**

Número de expediente:	EX-BAC-35419280- -MGEYA-MOCK
Número de proceso:	<a href="#">999-0006-SPU19</a>
Nombre descriptivo del proceso:	Subasta Inmuebles Manuales
Objeto de la contratación:	Subasta Inmuebles Manuales
Tipo de Proceso:	Subasta Publica
Modalidad:	Sin modalidad

**Información del Evento Subasta**

Fecha y Hora de Inicio	08/02/2019 11:00:00
Estado Subasta	En Ejecucion

**Información del lote**

Fecha y Hora de Inicio	08/02/2019 11:00:00
Fecha y Hora de Término	22/01/2019 14:50:36
Precio base	1.200.000,00
Moneda	Dolar Estadounidense
Margen Mínimo de incremento	500.000,00 USD
Cantidad de Participantes	0
Estado Subasta	En Ejecucion
Mayor lance	

Más abajo en la pantalla el Coordinador va a poder visualizar la fecha y hora de comienzo del Evento, los Oferentes participantes, su estado (Conectado/Desconectado) y la fecha y hora del último lance hecho por los mismos:

Fecha / Hora	Acción
22/01/2019 02:20:36 p.m.	Inicio

**Participantes**


<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Oferente</span>	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Estado</span>
UsuarioPrueba 2	Desconectado
UsuarioPrueba 1	Desconectado

Pausar subasta
Volver

Si el Coordinador está interesado en ver un resumen de la Subasta una vez finalizada la ejecución de la misma, puede acceder a este en cualquier momento de la siguiente forma:

- Primero ha de buscar el proceso en la solapa **Proceso**. Una vez que lo encuentra, debe dirigirse al link del Número del Proceso y hacer clic.

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
999-0006-SPU19	Subasta Inmuebles Manuales	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	En evaluación	15/01/2019	  

- Desde aquí podrá ingresar a una vista previa del proceso. Al final de la página encontrará el siguiente recuadro, en el cual estará la opción de resumen de subasta, al cual podrá acceder haciendo clic en el ícono  :

### Subasta pública

**Duración inicial**  
00:30 hs.

**Tiempo de extensión**  
00:05 hs.

**Coordinadores de subasta**  
Iván Buffone, Juan Cruz Sellan

**Resumen de subasta**  


Accediendo a la lupa se podrá ver el resumen de la subasta y las mismas pantallas que detallamos anteriormente.

Se verá la fecha y hora de las posiciones que fueron ocupando junto con el valor de los lances realizados.

También en el resultado de la subasta podrán visualizar la posición en la que quedaron los oferentes conforme al valor del último lance realizado junto con la fecha y hora en que se realizaron.

**Información Básica del proceso**

<b>Número de expediente:</b>	EX-BAC-35419280- -MGEYA-MOCK
<b>Número de proceso:</b>	<a href="#">999-0006-SPU19</a>
<b>Nombre descriptivo del proceso:</b>	Subasta Inmuebles Manuales
<b>Objeto de la contratación:</b>	Subasta Inmuebles Manuales
<b>Tipo de Proceso:</b>	Subasta Publica
<b>Modalidad:</b>	Sin modalidad

**Información del Evento Subasta**

<b>Fecha y Hora de Inicio</b>	08/02/2019 11:00:00
<b>Estado Subasta</b>	Finalizada

**Información del lote**

<b>Fecha y Hora de Inicio</b>	08/02/2019 11:00:00
<b>Fecha y Hora de Término</b>	22/01/2019 15:00:36
<b>Tiempo Restante</b>	<b>0 Días y 00:00:00</b>
<b>Precio base</b>	1.200.000,00
<b>Moneda</b>	Dolar Estadounidense
<b>Margen Mínimo de incremento</b>	500.000,00 USD
<b>Cantidad de Participantes</b>	2
<b>Mayor lance</b>	2.300.000,00 USD

**Información de Inicio de la Subasta**

Nombre Oferente	Nombre Oferta
UsuarioPrueba 1	Nombre oferta Prueba
UsuarioPrueba 2	Nombre oferta Inmueble

**Información de los Lances**

Nombre Oferente	Posicion	Fecha y hora lance	Valor lance
UsuarioPrueba 1	1	22/01/2019 02:30:18 p.m.	1200000,00
UsuarioPrueba 2	1	22/01/2019 02:46:03 p.m.	1800000,00
UsuarioPrueba 1	1	22/01/2019 02:51:29 p.m.	2300000,00


**Información del Resultado de la Subasta**


Nombre Oferente	Posicion	Fecha y hora del último lance	Valor del último lance
UsuarioPrueba 1	1	22/01/2019 02:51:29 p.m.	2300000,00
UsuarioPrueba 2	2	22/01/2019 02:46:03 p.m.	1800000,00

[Volver](#)

## Acciones que realiza el usuario "Evaluador"

Una vez finalizada la Subasta el estado del proceso pasa a **En Evaluación**.

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
<a href="#">999-0006-SPU19</a>	Subasta Inmuebles Manuales	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	En evaluación	15/01/2019	  

En esta instancia, el usuario Evaluador que realice el Informe de Pre-Adjudicación va a tener que ingresar al sistema nuevamente, buscar el proceso y hacer clic en el ícono **Evaluar Ofertas** .

Posteriormente, el sistema muestra una pantalla donde se visualizan los estados de las Evaluaciones realizadas con anterioridad. Ahora, sin embargo, se habilita el botón para realizar la Pre-adjudicación.

**Información del proceso**

<b>Número expediente:</b> EX-BAC-35419280- -MGEYA-MOCK	<b>Número proceso:</b> 999-0006-SPU19
<b>Nombre descriptivo proceso:</b> Subasta Inmuebles Manuales	<b>Unidad Operativa de Contrataciones:</b> 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones
<b>Fecha y Hora del Acto de Apertura:</b> 21/01/2019 15:48 Hrs.	

**Lista de las ofertas presentadas**

Razón Social/Nombre Apellido	C.U.I.T. / N.I.T.	Oferta	Fecha de la Oferta	Estado inscripción SIPRO	Condición MiPyME	Estado Evaluaciones	Opciones
UsuarioPrueba 1	20225261394	Nombre oferta Prueba	21/01/2019	Pre Inscripto	NO	Administrativa: Aceptada Técnica: Aceptada Económica: Aceptada	
UsuarioPrueba 2	20316526021	Nombre oferta Inmueble	21/01/2019	Inscripto	NO	Administrativa: Aceptada Técnica: Aceptada Económica: Aceptada	

Al hacer clic en **Pre-Adjudicación** pasaremos a una pantalla en la cual podremos visualizar los lotes de la subasta.

### Pre Adjudicación

<b>Número expediente:</b> EX-BAC-35419280- -MGEYA-MOCK	<b>Número de proceso:</b> 999-0006-SPU19
<b>Nombre descriptivo proceso:</b> Subasta Inmuebles Manuales	<b>Unidad Operativa de Contrataciones:</b> 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones
<b>Fecha y Hora del Acto de Apertura:</b> 21/01/2019 03:48:14 p.m.	

**Renglones**

Número del lote	Descripción del lote	Cantidad de Ofertas con Lances	Estado	Acciones
1	TERRENO	2	Aceptado	<input checked="" type="checkbox"/>
2	EDIFICIO	3	Aceptado	<input checked="" type="checkbox"/>

Seleccionando el ícono  del campo acciones de uno de los lotes, mostrará otra pantalla con el Orden de Mérito de las ofertas de acuerdo con los lances realizados en la ejecución de la Subasta.

### Pre-adjudicar Ofertas a Reglón N° 1 : TERRENO

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

**Información del Proceso**

<b>Número expediente:</b>	EX-BAC-35419280- -MGEYA-MOCK
<b>Número de proceso:</b>	999-0006-SPU19
<b>Nombre descriptivo proceso:</b>	Subasta Inmuebles Manuales
<b>Unidad Operativa de Contrataciones:</b>	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones
<b>Fecha y Hora del Acto de Apertura:</b>	21/01/2019 15:48 Hrs.

**Ofertas Lote N°1 TERRENO 1**

Razón Social/ Nombres y Apellidos	Número C.U.I.T	Nombre Oferta	Oferta	Moneda	Orden de Mérito
<a href="#">UsuarioPrueba 1</a>	20225261394	Nombre oferta Prueba	2.300.000,00	Dolar Estadounidense	1 <input style="width: 30px;" type="text"/>
<a href="#">UsuarioPrueba 2</a>	20316526021	Nombre oferta Inmueble	1.800.000,00	Dolar Estadounidense	2 <input style="width: 30px;" type="text"/>

[Volver](#)

El Orden de Mérito viene definido de acuerdo con los lances realizados en la Subasta y el que haya realizado el mayor lance es quien tendrá el orden de mérito 1. Sin embargo, este campo es editable entre quienes realizaron lances durante la ejecución de la subasta.

Una vez que el usuario evaluador establece el orden de mérito para cada lote, deberá presionar el botón **Guardar**.



El sistema guarda la información, vuelve a la pantalla anterior y se va a observar que el lote al cual habíamos ingresado está remarcado en color verde y su estado ahora es **Pre Adjudicado**.

### Pre Adjudicación

**Número expediente:**  
EX-BAC-35419280- -MGEYA-MOCK

**Nombre descriptivo proceso:**  
Subasta Inmuebles Manuales

**Fecha y Hora del Acto de Apertura:**  
21/01/2019 03:48:14 p.m.

**Número de proceso:**  
999-0006-SPU19

**Unidad Operativa de Contrataciones:**  
999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

Renglones				
Número del lote	Descripción del lote	Cantidad de Ofertas con Lances	Estado	Acciones
1	TERRENO	2	Pre Adjudicado	✓
2	EDIFICIO	3	Aceptado	✓

Generar Informe de Evaluación

Volver

Se debe realizar esta acción con cada uno de los lotes. Una vez finalizado, se habilitará el botón **Generar Informe de Evaluación**.

### Renglones

Número del lote	Descripción del lote	Cantidad de Ofertas con Lances	Estado	Acciones
1	TERRENO	2	Pre Adjudicado	✓
2	EDIFICIO	3	Pre Adjudicado	✓

Generar Informe de Evaluación

Volver



Haciendo clic en el botón **Generar Informe de Evaluación** se habilita la siguiente pantalla:

## Evaluación de Ofertas

Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

### Procedimiento de selección

<b>N° de proceso</b> 999-0006-SPU19	<b>Tipo de proceso</b> Subasta Publica	<b>Nombre descriptivo del proceso</b> Subasta Inmuebles Manuales
<b>Ejercicio</b> 2019	<b>Tipo de modalidad</b> Sin modalidad	<b>Encuadre legal</b> Decreto Delegado N° 1023/2001 Art. 25 Decreto N° 1030/2016 Art. 11 Resolución AABE N° 213/2018. Art. 78
<b>Expediente</b> EX-BAC-35419280- -MGEYA-MOCK	<b>Ofertas presentadas</b> 2	<b>Objeto de la contratación</b> Subasta Inmuebles Manuales
<b>Repartición solicitante</b> 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	<b>Fecha de apertura</b> 21/01/2019 15:48 Hrs.	<b>Rubros</b> Renglón 1: INMUEBLES Renglón 2: INMUEBLES

### Ofertas recomendadas

Número de lote	Pre Adjudicatarios	Moneda	Preferencia Compre Argentino	Porcentaje otorgado
1	UsuarioPrueba 1	Dolar Estadounidense	<input type="checkbox"/>	

Precio total de la Pre Adjudicación: 2.300.000,00 USD

### Ofertas evaluadas

Número de lote	Nombre lote	Orden de mérito	Pre Adjudicatarios	Moneda	Preferencia Compre Argentino	Porcentaje otorgado
1	TERRENO	2	UsuarioPrueba 2	Dolar Estadounidense	<input type="checkbox"/>	

### Ofertas sin lances

Numero Lote	Nombre Lote	Nombre Oferta	Descripcion Oferta	Oferente
2	EDIFICIO	Nombre oferta Prueba	Descripción oferta Prueba	UsuarioPrueba 1
2	EDIFICIO	Nombre oferta Inmueble	Descripción oferta Inmueble	UsuarioPrueba 2

\* Encuadre Legal:

Complete el encuadre legal...

- Incluir en el informe la lista con la información de los renglones
- Incluir en el informe el orden de mérito asignado a las ofertas evaluadas

**\* Observaciones:**  
 Complete las observaciones...

Vencimiento validez de oferta: 22/03/2019

---

**Aprobación**

Nombre Usuario	Cargo	Estado
jsellan	Asesor	Pendiente

---

**Anexos**

Nuevo anexo

Archivo:

No se eligió archivo

Anexos ingresados

No se han encontrado registros.


El evaluador podrá ver las ofertas recomendadas y las ofertas evaluadas. Además, deberá completar el campo de **Observaciones** y **Encuadre legal**. Por último, debe hacer clic en el botón **Guardar y Enviar a autorizar**.

A continuación, se despliega el siguiente mensaje de éxito:

La información ha sido almacenada con éxito.

A fin de Autorizar, el Evaluador deberá buscar el proceso que se encuentra en estado **En Evaluación** y realizar la siguiente acción:

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
<a href="#">999-0006-SPU19</a>	Subasta Inmuebles Manuales	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	En evaluación	15/01/2019	

Presionando el ícono  **Autorizar Informes** accede al informe en cuestión. Una vez revisado, podrá **Autorizarlo** o **Rechazarlo**. En caso de Rechazarlo, deberá ingresar una justificación. Caso contrario ingresara su clave y hará clic en **Autorizar**.

**Aprobación**

Nombre Usuario	Cargo	Estado
jsellan	Asesor	Pendiente

**Anexos**

Anexos ingresados  
No se han encontrado registros.

**Sección Autorización o Rechazo de Documentos**

Justificación en caso de Rechazo:




Nombre Usuario:

Contraseña:

Rectificar
Autorizar

Volver
Ir al Escritorio

Una vez que el informe se encuentra autorizado, pasa a estado **Informe autorizado** y se habilitan las opciones **Rectificar Informe de Evaluación** y **Publicar Informe de Evaluación**.

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
<a href="#">999-0006-SPU19</a>	Subasta Inmuebles Manuales	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Informe Autorizado	15/01/2019	  <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;"></span> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;"></span>

La opción **Publicar Informe de Evaluación** sirve para ingresar la fecha de publicación de este. Al hacer clic se habilita una vista previa del informe y un campo para completar la fecha correspondiente:

**Publicación en Boletín Oficial**

<input type="checkbox"/> Publicación en Boletín Oficial	Cantidad de días de publicación <input type="text"/>	Si se carga pasadas las 14 horas del corriente no se podrá indicar como fecha de publicación el día siguiente.
---	--	--

**Anexos**

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

**Anexos ingresados**

Nombre	Acciones
No se han encontrado registros.	



Una vez ingresada la fecha debemos hacer clic en **Publicar Fecha** y el sistema mostrara el siguiente mensaje de éxito:

Número de proceso: 999-0006-SPU19. Se ha guardado la Fecha de publicación con éxito.

El sistema de esta forma esperará a la fecha indicada para publicar el Informe de Evaluación.

## Acciones que realiza el usuario "Gestor"

Una vez que el sistema publica el informe, el proceso pasa a estar **Disponible para Adjudicar**.

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
<a href="#">999-0006-SPU19</a>	Subasta Inmuebles Manuales	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Disponible para adjudicar	15/01/2019	  

En este momento, el Gestor ha de ingresar al sistema para preparar la adjudicación.

Haciendo clic en el ícono  se habilita la siguiente pantalla:

### Adjudicar Proceso de Venta 999-0006-SPU19



**Número expediente:** EX-BAC-35419280- -MGEYA-MOCK

**Número de proceso:** 999-0006-SPU19

**Nombre descriptivo proceso:** Subasta Inmuebles Manuales

**Unidad Operativa de Contrataciones:** 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

#### Renglon Adjudicados

Número de lote	Nombre lote	Total Adjudicado
1	TERRENO	2.300.000,00 USD
<b>Proveedor</b>	<b>Monto Adjudicado</b>	<b>Moneda</b>
UsuarioPrueba 1	2.300.000,00	Dolar Estadounidense 
<b>Número de lote</b>	<b>Nombre lote</b>	<b>Total Adjudicado</b>
2	EDIFICIO	3.200.000,00 USD
<b>Proveedor</b>	<b>Monto Adjudicado</b>	<b>Moneda</b>
UsuarioPrueba 2	3.200.000,00	Dolar Estadounidense 

[Mostrar otras ofertas](#)

Observaciones

(Máximo 8000 caracteres)

#### Selección de Supervisor

**Unidad ejecutora:** 999/000 - Oficina Nacional de Contrataci

**\* Usuarios con el rol Supervisor**

- Usuario Test
- UsuarioPrueba 1
- UsuarioPrueba 2
- Usuario Test 2

[Agregar](#)  
  
[Quitar](#)

**\* Supervisor seleccionado**

Juan Cruz Sellan

[Ver Ofertas](#)

Enviar a Revisar Ofertas

Enviar a la U.O.C.

Aquí se podrá observar la recomendación del **Informe de Evaluación**, agregar observaciones en caso de corresponder, editar el usuario con rol de Supervisor y **Enviar a la U.O.C** para enviar el proceso al Supervisor.

Al seleccionar **Enviar a la U.O.C** aparecerá el siguiente mensaje:

 Se ha notificado a la Unidad Operativa de Contrataciones.

## Acciones que realiza el usuario "Recepcionista Físico"

Cuando el estado del proceso pasa a **Pendiente de generar documento contractual**, el oferente ganador debió haber cargado la seña a través del sistema. Por tanto, el Recepcionista Físico debe ingresar la seña **En Custodia**.

Para ello el Recepcionista Físico buscar la garantía:

The screenshot shows a navigation menu with the following items: Proceso, Solicitud De Contratación, Documento Contractual, Acuerdo Marco, Otras Consultas, and Administración. A dropdown menu is open under 'Solicitud De Contratación', listing: Buscar Afectación, Buscar Proceso, Sustituir Garantías, **Buscar Garantías** (highlighted with a red box), Crear proceso, and Asesoría Técnica. The number '05' is visible next to the dropdown. In the top right corner, a user greeting reads: 'Bienvenido/a Juan Cruz Sellan. Usted está trabajando para 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones'.

**Búsqueda de garantías**


Número de documento	<input type="text"/>	
Número de proceso	999-0006-spu19	
Número de expediente	<input type="text"/>	
Razón social	<input type="text"/>	

Fecha ingreso desde	<input type="text" value="23/12/2018"/>	Fecha ingreso hasta	<input type="text" value="23/01/2019"/>
Tipo de garantía	<input type="text" value="Seleccionar"/>	Forma de garantía	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Estado de garantía	<input type="text" value="Seleccionar"/>	C.U.I.T.	<input type="text"/>

**Buscar**

Número de expediente	Número de proceso	Número de documento	Tipo de garantía	Forma de la garantía	Estado de la garantía	Fecha de ingreso	C.U.I.T. Proveedor/Oferente	Razón social	Acciones
EX-BAC-35419280- - MGEYA-MOCK	<a href="#">999-0006-SPU19</a>	25478	Cumplimiento de las obligaciones emergentes del pliego	Aval bancario	En custodia	21/01/2019	<a href="#">20225261394</a>	Usuario Prueba1	
EX-BAC-35419280- - MGEYA-MOCK	<a href="#">999-0006-SPU19</a>	8546	Cumplimiento de las obligaciones emergentes del pliego	Aval bancario	En custodia	21/01/2019	<a href="#">20316526021</a>	Usuario Prueba 2	
EX-BAC-35419280- - MGEYA-MOCK	<a href="#">999-0006-SPU19</a>	23621458	<b>Seña</b>	Aval bancario	<b>Ingresada</b>	23/01/2019	<a href="#">20225261394</a>	Usuario Prueba1	

Una vez hecho clic en el ícono  la siguiente pantalla se habilita, mostrando la seña ingresada por el oferente y la posibilidad de ingresarla en soporte físico:

Razón social	UsuarioPrueba 1
C.U.I.T. Oferente	20225261394
Número de proceso	999-0006-SPU19
Número de documento	23621458
Tipo garantía	Seña
Forma de garantía	Aval bancario
Monto de garantía	250.000,00
Moneda de garantía	Dolar Estadounidense
Entidad legal	BA
Estado de documento	Ingresada
Fecha de ingreso documento físico	
Observaciones de custodia de la garantía	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>

[Ingresar en soporte Físico](#)

Haciendo clic en **Ingresar en Soporte Físico** se habilita el certificado del ingreso de la documentación física con la posibilidad de imprimirlo.



## Acciones que realiza el usuario "Supervisor"

Una vez que la garantía fue ingresada en soporte físico, el Supervisor busca el proceso que se encuentra en estado **Pendiente Generar Documento**

**Contractual** y presiona el ícono **Adjudicar Proceso** .

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
<a href="#">999-0006-SPU19</a>	Subasta Inmuebles Manuales	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Pendiente generar Documento Contractual	15/01/2019	  

Ingresa a la siguiente pantalla donde visualizara lo cargado anteriormente:

### Renglon Adjudicados

Número de lote	Nombre lote	Total Adjudicado
1	TERRENO	2.800.000,00
<b>Proveedor</b>	<b>Monto Adjudicado</b>	<b>Moneda</b>
MARIANO MALAMUD	2.800.000,00	Dolar Estadounidense
<b>Número de lote</b>	<b>Nombre lote</b>	<b>Total Adjudicado</b>
2	EDIFICIO	4.100.000,00
<b>Proveedor</b>	<b>Monto Adjudicado</b>	<b>Moneda</b>
miguel murias	4.100.000,00	Dolar Estadounidense

[Mostrar otras ofertas](#)

Observaciones

(Máximo 8000 caracteres)

Selección de Supervisor

Unidad ejecutora: 999/000 - Oficina Nacional de Contrataci

Usuarios Supervisor:

- Usuario Test 1
- UsuarioPrueba 1
- UsuarioPrueba 2
- UsuarioTest 2

Supervisor seleccionado: Juan Cruz Sellan

[Agregar](#) [Quitar](#)

[Ver Ofertas](#)

[Generar Documento Contractual](#) [Rectificar](#)

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

En esta pantalla estarán los botones **Generar Documento Contractual** y **Rectificar**.

Al presionar sobre **Rectificar**, aparecerá una pantalla la cual pedirá que confirmemos dicha acción.

comprar.gob.ar dice

¿Desea rectificar el proceso a un estado anterior?

Aceptar
Cancelar

Al presionar aceptar el proceso volverá al estado **Disponible para adjudicar**.

Luego presionaremos el botón **Generar Documento Contractual** y se accederá a la siguiente pantalla:

**Acto Administrativo de Adjudicación**

\* **Tipo Documento**  Elija el tipo de documento que desea asociar.

\* **Año**  Indique el año del documento.

\* **Número**   Número Especial  
 Número GDE

\* **Repartición**

Ingresar documento
Previsualizar documento

**Selección de Autorizador del Documento Contractual**

**Unidad ejecutora**

\* **Usuarios con el rol autorizador**

**Usuarios autorizadores**

\* **Autorizador seleccionado**

Guardar autorizador

**Documentos Contractuales**

	Número	Nombre	Fecha Creación	Proveedor	Nº Expediente	U.O.C.	Monto	Moneda	Acciones
	<a href="#">999-0001-OV19</a>	Orden de venta generada por Proceso Nº 999-0001-SPU19	11/02/2019 16:57		EX-BAC-65341775- - MGEYA-MOCK	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	2.800.000,00	Dolar Estadounidense	
	<a href="#">999-0002-OV19</a>	Orden de venta generada por Proceso Nº 999-0001-SPU19	11/02/2019 16:57		EX-BAC-65341775- - MGEYA-MOCK	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	4.100.000,00	Dolar Estadounidense	

**Publicación en Boletín Oficial**

**Publicación en Boletín Oficial** Cantidad de días de publicación

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

Anular documentos contractuales

[Volver](#) [Ver Historial de Rechazos](#)

Ahora debemos ingresar el **Acto Administrativo de Adjudicación**, seleccionar al Autorizador, editar el Documento contractual y enviar a Autorizar.

Para asociar el acto administrativo que fue generado en GDE, se deben completar los campos de ingreso obligatorios:

**Acto Administrativo de Adjudicación**


* Tipo Documento	Tipo Documentos	Elija el tipo de documento que desea asociar.
* Año	[Máximo 4 números]	Indique el año del documento.
* Número	[Máximo 8 números] <input checked="" type="radio"/> Número Especial <input type="radio"/> Número GDE	
* Repartición	[Máximo 20 caracteres]	



Para visualizar el acto administrativo antes de que se vincule al proceso, presionaremos el botón **Previsualizar Documento** y este se descargará. Al accionar el botón **Ingresar Documento** quedará cargado.

Asociado el Acto Administrativo de Adjudicación, se habilita el recuadro para ingresar el **Autorizador del Documento Contractual**, el cual una vez seleccionado, debemos presionar el botón **Guardar Autorizador**.

**Selección de Autorizador del Documento Contractual**

Unidad ejecutora	[Dropdown]		
* Usuarios con el rol autorizador	Usuarios autorizadores	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Quitar"/>	* Autorizador seleccionado

Para completar la información básica de la **Orden de Venta** debemos accionar sobre el ícono .

	<a href="#">999-0001-OV19</a>	Orden de venta generada por Proceso Nº 999-0001-SPU19	11/02/2019 16:57	EX-BAC-65341775- - MGEYA-MOCK	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	2.800.000,00	Dolar Estadounidense	
--	-------------------------------	---	------------------	-------------------------------	--	--------------	----------------------	---

El sistema nos pedirá que completemos los índices que están en rojo: **Detalle de Entrega y Autorizadores.**

**1-Completar Información Básica del Documento Contractual**

	1.- Información básica del Documento Contractual Datos completos   <a href="#">Ver Datos</a>	**Descripción Basica**
	2.- Detalle del Documento Contractual Datos completos   <a href="#">Modificar Datos</a>	**Descripción Detalle**
	3.- Detalle de entrega <b>Datos obligatorios</b>   <a href="#">Completar Datos</a>	**Descripción Pago**
	4.- Cláusulas particulares Datos opcionales   <a href="#">Completar Datos</a>	**Descripción Cláusulas**
	5.- Anexos Datos opcionales   <a href="#">Completar Datos</a>	**Descripción Anexos**
	6.- Autorizadores <b>Datos obligatorios</b>   <a href="#">Completar Datos</a>	**Descripción Autorizadores**

[Vista Previa >](#)

[Volver](#)

Entraremos primero a completar datos del Índice 3: **Detalle de Entrega.** Para completar el detalle de entrega debemos seleccionar **Acciones** en el renglón correspondiente y luego hacer clic en **Completar Detalle.**

**Resumen de ítem**

	Número de lote	Nombre del lote	Cantidad	Cantidad Pendiente	Acciones
±	1	TERRENO	1,000000	1,000000	<input checked="" type="checkbox"/>

[Completar Detalle](#)

Una vez hecho clic, la siguiente pantalla se habilitará en la cual el usuario debe completar el **Plazo** y **Lugar de Entrega**.

Resumen de ítem

	Número de lote	Nombre del lote	Cantidad	Cantidad Pendiente	Acciones
±	1	TERRENO	1,000000	1,000000	

**Plazo de entrega**

\* Dentro de los:

\* A partir de:

**Lugar de entrega**

Número del lote	Descripción	Cantidad Pendiente	Cantidad a entregar
1	TERRENO	1,000000	<input type="text" value="1,000000"/>

\* Lugar de entrega:  Otro Lugar de entrega:

Observaciones:   
 (Máximo 255 Caracteres)

**Agregar Detalle**

Una vez completados los campos debemos hacer clic en **Agregar Detalle**. De esta forma el sistema nos devuelve a la pantalla donde se encuentra el Resumen de Ítems en la cual se enumeran los renglones.

Haciendo clic en ± podremos ver el detalle de entrega completado y en Acciones tendremos la opción de editarlo o eliminarlo. En caso de haber finalizado deberemos hacer clic en **Guardar y Volver**.

Resumen de ítem

	Número de lote	Nombre del lote	Cantidad	Cantidad Pendiente	Acciones
	1	TERRENO	1,000000	0,000000	

Cantidad	Lugar entrega	Plazo de entrega	Observaciones	Acciones
1,000000	Av. Roque Saenz Peña 511 3er. piso, CABA	Dentro de los 15 Días hábiles a partir de Perfeccionamiento del documento contractual		 

**Guardar y Volver** >


De esta forma volvemos a la pantalla anterior con el índice 3:

**Detalle de Entrega** en color verde.



Luego deberá ingresar en completar datos del Índice 6: **Autorizadores**. En esta pantalla se debe seleccionar la Unidad Ejecutora y los Autorizadores del Documento Contractual.

También tendrá la opción de visualizar los documentos asociados



seleccionando el ícono  .

Una vez completos todos los campos se debe presionar **Guardar y Volver**.

**Autorizadores**


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

**Documentos asociados**

Nombre documento	Fecha creación	Opciones
Ficha del Proceso de Compra	08/02/2019	
Oferta Adjudicada Nombre oferta	11/02/2019	

**Guardar y Volver** >

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

 Por favor verifique que todos los datos obligatorios hayan sido ingresados y estén correctos.

Cuando ya se hayan completado los índices 3 y 6 del detalle de entrega, aparecerán todos en color verde. Ahora debemos seleccionar **Volver**.

**1-Completar Información Básica del Documento Contractual**

	1.- Información básica del Documento Contractual Datos completos   <a href="#">Ver Datos</a>	**Descripción Básica**
	2.- Detalle del Documento Contractual Datos completos   <a href="#">Modificar Datos</a>	**Descripción Detalle**
	3.- Detalle de entrega Datos completos   <a href="#">Modificar Datos</a>	**Descripción Pago**
	4.- Cláusulas particulares Datos opcionales   <a href="#">Completar Datos</a>	**Descripción Cláusulas**
	5.- Anexos Datos opcionales   <a href="#">Completar Datos</a>	**Descripción Anexos**
	6.- Autorizadores Datos completos   <a href="#">Modificar Datos</a>	**Descripción Autorizadores**

**Vista Previa** >

[Volver](#)

Una vez editado el detalle de el/los Documentos Contractuales, en este punto del proceso es donde podemos visualizar el botón **Enviar a Autorizar**.

	Número	Nombre	Fecha Creación	Proveedor	Nº Expediente	U.O.C.	Monto	Moneda	Acciones
	<a href="#">999-0001-OV19</a>	Orden de venta generada por Proceso Nº 999-0001-SPU19	11/02/2019 16:57		EX-BAC-65341775- -MGEYA-MOCK	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	2.800.000,00	Dolar Estadounidense	
	<a href="#">999-0002-OV19</a>	Orden de venta generada por Proceso Nº 999-0001-SPU19	11/02/2019 16:57		EX-BAC-65341775- -MGEYA-MOCK	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	4.100.000,00	Dolar Estadounidense	

**Publicación en Boletín Oficial**

<input type="checkbox"/> <b>Publicación en Boletín Oficial</b>	Cantidad de días de publicación <input type="text"/>	Si se carga pasadas las 14 horas del corriente no se podrá indicar como fecha de publicación el día siguiente.
--	--	--

**Anular documentos contractuales**

**Enviar a Autorizar**


Al presionar el Botón **Enviar a Autorizar** el sistema muestra el siguiente mensaje:



**Enviar a Autorizar Acto Administrativo de Adjudicación y Documento Contractual**

<b>Número expediente:</b>	EX-BAC-65341775- -MGEYA-MOCK
<b>Número de proceso:</b>	999-0001-SPU19
<b>Nombre descriptivo proceso:</b>	Subasta Inmuebles Subasta
<b>Unidad Operativa de Contrataciones:</b>	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

El Acto Administrativo y los Documentos Contractuales fueron Enviados a Autorizar. La autoridad competente fue notificada.

## Acciones que realiza el usuario con el Rol de "Autorizador de DC"


El usuario con el rol de **Autorizador del Documento Contractual** debe buscar el proceso que se encontrará en estado **Con Documento Contractual** y hacer clic en el ícono .

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
<a href="#">999-0001-SPU19</a>	Subasta Inmuebles Subasta	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Con Documento Contractual	08/02/2019	  



Una vez que ingresa al proceso, la siguiente pantalla se habilita en la cual el usuario ha de **Autorizar** o **Rechazar** la Orden de Venta.

### Aprobar o Rechazar Documento

**Acto Administrativo de Adjudicación**

Documento	Numero GDE	Numero Especial	Fecha Vinculación	Opciones
Adjudicación y OC	RS-2019-00025411-APN-MM		12/02/2019	

**Documentos Contractuales**

	Número	Nombre	Fecha Creación	Proveedor	Nº Expediente	U.O.C.	Monto	Moneda
	<a href="#">999-0001-OV19</a>	Orden de venta generada por Proceso N° 999-0001-SPU19	11/02/2019 16:57		EX-BAC-65341775- - MGEYA-MOCK	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	2.800.000,00	Dolar Estadounidense
	<a href="#">999-0002-OV19</a>	Orden de venta generada por Proceso N° 999-0001-SPU19	11/02/2019 16:57	miguel murias	EX-BAC-65341775- - MGEYA-MOCK	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	4.100.000,00	Dolar Estadounidense

(\*) Justificación en caso de Rechazo


Nombre de Usuario

Clave

Autorizar

Rechazar



El Autorizador podrá previsualizar el **Acto Administrativo de Adjudicación** haciendo clic en el ícono  y podrá, a través del hipervínculo del número de la Orden de Venta, ingresar a la misma.

Para autorizar el Documento Contractual, el Autorizador deberá ingresar su clave y hacer clic en **Autorizar**. En caso de Rechazarla deberá ingresar una justificación antes de hacer clic en **Rechazar**.

Una vez autorizado el Documento Contractual el siguiente mensaje de éxito aparecerá en pantalla:



Los Documentos Contractuales fueron autorizados y perfeccionados satisfactoriamente.



[www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-publica/oficina-nacional-de-contrataciones-enc](http://www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-publica/oficina-nacional-de-contrataciones-enc)

# Argentina **unida**

Oficina Nacional  
de Contrataciones

Secretaría de  
Innovación Pública



Jefatura de  
Gabinete de Ministros  
**Argentina**



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Material de Apoyo - Subasta Pública Bienes Inmuebles COMPR.AR

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 66 pagina/s.