

comprar

MA

CMA.2023

Material de Apoyo Subasta Pública Bienes Inmuebles



Índice

Introducción.....	4
Alcance.....	4
¿Cómo ingresar al portal COMPRAR?.....	4
Subasta Pública – Bienes Inmuebles (Etapas y Actores).....	6
Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Gestor”.....	7
Creación del Proceso de Venta.....	7
Paso 1 – Creación del Proceso de Venta.....	7
Paso 2 – Completar Índices.....	9
Índice 1 – Información Básica del Proceso.....	12
Índice 2 – Detalle de lotes.....	14
Índice 5 – Requisitos Mínimos de Participación.....	17
Índice 6 – Cláusulas Particulares.....	18
Índice 8 – Garantías.....	19
Índice 9 – Información del Contrato.....	20
Índice 10 – Supervisor/ra.....	20
Índice 11 – Penalidades.....	21
Índice 12 – Anexos.....	21
Índices 13 – Evaluadores/ras.....	22
Índice 14 – Subasta Pública.....	24
Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Supervisor”	26
Índice 15 – Acto Administrativo de Autorización.....	28
Índice 3 – Cronograma.....	29
Índice 16 – Acto Administrativo de Autorización.....	30
Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Recepcionista Físico”.....	31
Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Evaluador”	35
Evaluación Administrativa.....	36
Evaluación Técnica	38

Evaluación Económica	39
Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Coordinador de Subasta”.....	45
Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Evaluador”	50
Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Gestor”	59
Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Recepcionista Físico”	61
Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Supervisor”	63
Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Autorizador de DC”	71

Introducción

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

COMPRAR es una herramienta de apoyo en la gestión de contrataciones públicas la cual permite la participación de entidades compradoras, proveedoras y la ciudadanía.

Alcance

El sistema COMPRAR 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 las entidades proveedoras durante el proceso.

¿Cómo ingresar al portal COMPRAR?

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

Requerimientos Técnicos para trabajar en el portal COMPRAR.

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



Al momento de ingresar al sistema, el COMPRAR únicamente solicitará el CUIT/CUIL o Pasaporte de la persona usuaria.

Complete lo solicitado sin guiones y sin espacios

×

Bienvenido


CUIL / CUIT / Pasaporte

El número de identificación que ingrese debe ser el personal. No el del organismo o empresa.

Siguiente

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

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



Gestión Documental Electrónica

Ingrese al Sistema con Usuario/Cuil/Cuit y contraseña

No soy un robot

Acceder

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Nuestros números en tiempo real

- 📄 Consultas 1.860.791.296
- 📁 Documentos 516.886.507
- 📄 Pases 352.099.196
- 📁 Expedientes 45.828.794
- 📄 Registros 1.370.945
- 👤 Usuarios en línea: 11.600 +

Soporte de Incidencias
<https://incidencias.innovacion.gob.ar/servicedesk/customer/portal/1>

📍 Parque Nacional Los Glaciares - Santa Cruz

Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Gestor”

Creación del Proceso de Venta

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



Paso 1 – Creación del Proceso de Venta

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

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

Creación de proceso

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

Nombre descriptivo proceso * ⓘ

Genera Recursos

Bienes Muebles **Financiamiento Externo**

Bienes Inmuebles

Procedimiento de selección *

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.

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

Selección tipo de operación

Venta

Venta

Alquiler

Concesión

También se debe especificar el proceso de selección.

Procedimiento de selección *

Subasta Pública

Seleccione

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 completamos 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 rol Gestor debe completar el listado de Índices del Pliego.

Proceso de venta

Número de proceso

999-0006-SPU19

Número de expediente

EX-BAC-35419280- -MGEYA-MOCK

Nombre descriptivo del proceso

Subasta Inmuebles Manuales

Unidad Operativa de Contrataciones

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. Penalizaciones	✗
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

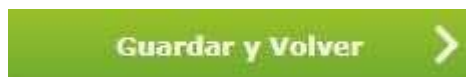
Número de proceso	999-0006-SPU19	
* Nombre descriptivo del proceso	<input type="text" value="Subasta Inmuebles Manuales"/>	Modifica el nombre descriptivo proceso de compra.
Objeto de la contratación	<input type="text" value="Subasta Inmuebles Manuales"/>	Ingrese una pequeña descripción de la naturaleza 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.
* Etapa	<input checked="" type="radio"/> Etapa única <input type="radio"/> Etapa múltiple	Seleccione el Tipo de Etapa del Proceso de Contratación.
* Alcance	<input checked="" type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Internacional	Seleccione el Alcance del Proceso de Contratación.
* Tipo de adjudicación	* Por cantidad de renglón <input type="radio"/> Se podrá adjudicar cada renglón parcialmente. <input checked="" type="radio"/> Cada renglón se adjudicará en forma total. * Por renglones <input checked="" type="radio"/> Adjudicación por renglón. <input type="radio"/> Adjudicación por grupo de renglones. <input type="radio"/> Adjudicación total a un proveedor.	Seleccione el Tipo de adjudicación del Proceso de Contratación.
* Tipo de cotización	* Por cantidad de renglón <input type="radio"/> Se admite cotización parcial por renglón. <input checked="" type="radio"/> No se admite cotización parcial por renglón * Por renglones <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.	Seleccione el Tipo de cotización del Proceso de Contratación.
* Monedas de cotización	Monedas Dólar Estadounidense Real Euro - European Monetary Union Peso Argentino Libra Esterlina UVA - Unidad de Valor Adquisiti Monedas seleccionadas	Seleccione las Monedas de Cotización que registrará el Proceso de Contratación.
* Forma de envío de las invitaciones a los proveedores	<input type="radio"/> General <input checked="" type="radio"/> Particular	
* Tipo de documento que genera el proceso	<input checked="" type="radio"/> Orden de venta <input type="radio"/> Contrato	Seleccione la opción generada por el Proceso de Contratación.
Otras condiciones	<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.
* Plazo de mantenimiento de la oferta	* Cantidad: <input type="text" value="60"/> * Unidad de tiempo: Seleccionar * A partir de: Acto de apertura	Determine el plazo para el mantenimiento de la oferta.
* Lugar de recepción de documentación física	* Dirección: Seleccionar	Seleccione el lugar de recepción de la documentación física
Otros requisitos obligatorios	<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 las personas usuarias 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 Agregar imagen

Resumen de lotes




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

Para realizar el armado de los lotes la persona usuaria 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

N°	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"/> Previsualizar
Nomenclatura catastral:	<input type="text"/>
Ubicación:	<input type="text"/>
Mapa:	<input type="text"/>

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	Previsualizar
Nomenclatura catastral:		
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 anexará. (Máximo 50 caracteres)
* Seleccionar anexo	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	Ingrese en examinar y busque el documento en su PC. (Máximo 20 MB)
<input type="button" value="Ingresar anexo"/>		

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	

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 rol Gestor debe completar los Requisitos económicos y financieros / Requisitos técnicos / Requisitos administrativos. A su vez, puede especificar si la persona usuaria 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
[Eliminar](#)

* Descripción	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Se debe adjuntar documentación
	(Máximo 8000 caracteres)	

II. Requisitos técnicos

[Agregar nuevo requisito](#)

Requisito N° 1
[Eliminar](#)

* Descripción	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Se debe adjuntar documentación
	(Máximo 8000 caracteres)	

III. Requisitos administrativos

[Agregar nuevo requisito](#)

Requisito N° 1
[Eliminar](#)

* Descripción	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Se debe adjuntar documentación
	(Máximo 8000 caracteres)	

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.



Índice 6 – Cláusulas Particulares

El rol 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.

Número de proceso 999-0006-SPU19	Número de expediente EX-BAC-35419280- -MGEYA-MOCK
Nombre descriptivo del proceso Subasta Inmuebles Manuales	Unidad Operativa de Contrataciones 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 checked="" 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 pre visualizar 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:	Pliego	* Año:	2018	
*Repartición:	MM	*Número:	2548	
		* Especial:	<input type="radio"/> GDE: <input checked="" type="radio"/>	
Buscar				
Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Clausulas Particulares	PLIEG-2018-00002548-APN-MM			Vincular Previsualizar documento
Volver				

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



Índice 8 - Garantías

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

8. Garantías	
Número de proceso 999-0006-SPU19	Número de expediente EX-BAC-35419280- -MGEYA-MOCK
Nombre descriptivo del proceso Subasta Inmuebles Manuales	Unidad Operativa de Contrataciones 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones
Garantía de cumplimiento de las obligaciones emergentes del pliego	
Monto	0,00
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 – Persona usuaria con rol “Supervisor”

El rol Gestor selecciona al rol 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	Agregar Quitar
		* Supervisor seleccionado

Guardar y Volver

Luego de seleccionar al rol 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>	<p>(Máximo 8000 caracteres)</p>
----------------------	---------------------------------

Guardar y Volver >

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

Índice 12 – Anexos

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

12. Anexos

* Seleccionar archivo:	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado (Máximo 50 MB)
* Tipo de anexo	Seleccionar ▾
* Descripción:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; width: 100%;"></div> (Máximo 8000 caracteres)

[Ingresar Archivo](#) >

[Guardar y Volver](#) >

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

Índice 13 – Personas usuarias con rol “Evaluadores”

El rol Gestor deberá seleccionar uno o más roles 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

Volver **Guardar y volver**

Al seleccionar las personas usuarias correspondientes debemos pulsar el botón **Agregar**.

Dentro de Acciones  se puede eliminar la persona usuaria seleccionada en caso de ser necesario.

Evaluadores seleccionados:

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

Volver **Guardar y volver**

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

Índice 14 – Subasta Pública

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

14. Subasta pública

* Duración	Días: 0 Horas:	Cantidad de días y cantidad de horas en formato de 24 hs
* Tiempo de extensión	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	Agregar Quitar
		* Coordinador de subasta seleccionado

Guardar y Volver >

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

Por último, se podrán seleccionar las personas usuarias que operarán como **Coordinadores de Subasta**. Para ello se deberá seleccionar a las personas usuarias 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 las personas usuarias 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 una persona oferente pasa a la primera posición entonces se aplicará el tiempo de extensión sumando 5 minutos más al reloj. Si esta puja debía finalizar, digamos, a las 11:00 hs. pero entre las 10:55 y ese horario cambia el/la postor/ra 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 rol Gestor en color verde, la persona usuaria podrá enviar el proceso al rol 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](#) [Enviar al Supervisor](#)

[Volver](#)

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. X

Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Supervisor”

El rol 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:

Número de proceso	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
	Ejemplo: 450-0001-LPR09	

Número de expediente	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	Número de Solicitud de Contratación	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
	Ejemplo: EX-2015-04181037- -APN-DGCGY			Ejemplo: 366-0001-SC016	
Número de Documento Contractual	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>			
	Ejemplo: 366-0001-OC/COV15				

Nombre descriptivo del proceso	<input type="text"/>	Estado de proceso	Todos los estados ▼
Fecha desde	26/06/2017 ▼	Fecha hasta	26/07/2017 ▼
Tipo de proceso	Todos los tipos de proceso ▼	Modalidad	Todas las modalidades ▼
Encuadre Legal	Seleccionar ▼	Apartado	Seleccione ▼
Tipo de Operación	Seleccionar ▼		

Unidad Operativa de Contrataciones

Servicio Administrativo Financiero	Seleccionar ▼
Unidad Operativa de Contrataciones	Todas las unidades ▼

Unidad Solicitante

Servicio Administrativo Financiero	Seleccionar ▼
Unidad Ejecutora	Todas las unidades ▼

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
999-0006-SPU19	Subasta Inmuebles Manuales	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Pendiente supervisión	15/01/2019	  

Índice 15 – Acto Administrativo de Autorización

El rol 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:	<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 checked="" type="radio"/>
<input type="button" value="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:	<input type="text" value="Resolución"/>	* Año:	<input type="text" value="2018"/>	
*Repartición:	<input type="text" value="MM"/>	*Número:	<input type="text" value="2541"/>	
		* Especial:	<input type="radio"/> GDE: <input checked="" type="radio"/>	
<input type="button" value="Buscar"/>				
Resultado de la búsqueda				
Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización pliego	RS-2018-00002541-APN-MM			<input type="button" value="Vincular"/> <input type="button" value="Previsualizar documento"/>
<input type="button" value="Volver"/>				

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

Índice 3 – Cronograma

El rol 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](#)

Guardar y Volver >

Una vez cargados los campos hacemos 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 la persona usuaria con rol de “Recepcionista Físico”

El sistema esperará a la fecha cargada por el rol Supervisor para realizar la Apertura de las Ofertas en forma automática. Una vez generado 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, la persona usuaria con 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 .

Para pasarlas a estado **En custodia** el Recepcionista Físico presiona en el ícono  y a continuación verá 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	

Ingresar en soporte Físico

El rol del 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 físico	21/01/2019
Código de verificación	d90c0a72-8c6f-4f78-a4ae-154b83d280fc

Imprimir

Una vez ingresada la misma puede ser impresa.

Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Evaluador”

El sistema esperará a la fecha cargada por el rol Supervisor para realizar la Apertura de las Ofertas en forma automática. Una vez generado 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 rol evaluador busca el proceso.

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 apertura	15/01/2019	

Información del proceso

Número expediente: EX-BAC-35419280--MGEYA-MOCK
Número proceso: 999-0006-SPU19

Nombre descriptivo proceso: Subasta Inmuebles Manuales
Unidad Operativa de Contrataciones: 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

Fecha y Hora del Acto de Apertura: 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	Inscrito	NO	Administrativa: Guardada Técnica: Guardada Económica: Guardada	

Observaciones Ver Proceso

Solicitar Documentación Complementaria

Volver

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

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

Evaluación Administrativa



Al seleccionar Evaluación Administrativa nos llevará a la siguiente pantalla:

1.- Estado registral del proveedor

Estado del proveedor	<p style="text-align: center;">Acción</p> <p><input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple</p>	<p style="text-align: center;">Motivo del descarte</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right; font-size: small;">Máximo 3000 caracteres.</p>
----------------------	---	---

2.- Requisitos mínimos de participación

Descripción	Estado del documento	Ver Anexos	Acción	Motivo del descarte
SEGÚN PLIEGO		Ver Anexo	<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 rol 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 rol Oferente de acuerdo con lo requerido en el Pliego.

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

A continuación, presionamos **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	
Evaluación Técnica	
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		Ver Anexo	<input 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
			<input type="button" value="Cumplir todos"/>	
1	TERRENO		<input type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	
2	EDIFICIO		<input 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



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		Ver Anexo	<input 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 a la persona usuaria 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

N°	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

N°	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:

Seleccionar archivo No se eligió archivo Ingresar anexo

Anexos ingresados

No se han encontrado registros.

Guardar **Enviar Autorizar**


Volver Imprimir

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 rol 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
999-0006-SPU19	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

Volver

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
999-0006-SPU19	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

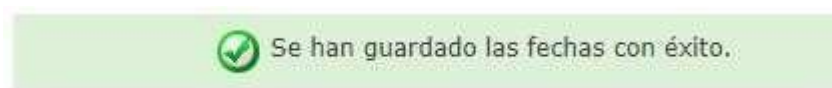
Publicación en Boletín Oficial Cantidad de días de publicación

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 mostrará el siguiente mensaje de 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 la persona usuaria con rol de “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 la persona usuaria con 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
999-0006-SPU19	Subasta Inmuebles Manuales	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Subasta en Ejecucion	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 rol 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 inició la subasta de ese lote y se está realizando la puja entre las personas usuarias oferentes.
 3. Finalizado: Cuando finalizó el tiempo de subasta, las personas usuarias 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	Número de expediente EX-BAC-35419280- -MGEYA-MOCK
Nombre descriptivo del proceso Subasta Inmuebles Manuales	Unidad Operativa de Contrataciones 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

Seleccionar lote

Lote n° 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 n° 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 rol 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:	999-0006-SPU19
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 rol Coordinador va a poder visualizar la fecha y hora de comienzo del Evento, las personas usuarias 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


Oferente	Estado
UsuarioPrueba 2	Desconectado
UsuarioPrueba 1	Desconectado


[Pausar subasta](#)
[Volver](#)

Si el rol 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 hay que buscar el proceso en la solapa **Proceso**. Una vez que lo encuentre, 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 las personas usuarias oferentes conforme al valor del último lance realizado junto con la fecha y hora en que se realizaron.

Información Básica del proceso	
Número de expediente:	EX-BAC-35419280--MGEYA-MOCK
Número de proceso:	999-0006-SPU19
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	Finalizada

Información del lote	
Fecha y Hora de Inicio	08/02/2019 11:00:00
Fecha y Hora de Término	22/01/2019 15:00:36
Tiempo Restante:	0 Días y 00:00:00
Precio base	1.200.000,00
Moneda	Dolar Estadounidense
Margen Mínimo de incremento	500.000,00 USD
Cantidad de Participantes	2
Mayor lance	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 la persona usuaria con rol de “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
999-0006-SPU19	Subasta Inmuebles Manuales	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	En evaluación	15/01/2019	

En esta instancia, el rol Evaluador que realice el Informe de Evaluación 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 Adjudicación.

Información del proceso

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

Observaciones Ver Proceso

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

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
Fecha y Hora del Acto de Apertura: 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"/>

[Volver](#)

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.

Información del Proceso

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
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	21/01/2019 15:48 Hrs.

Vista preliminar del proceso

Ofertas Lote N°1 TERRENO 1

Razón Social/ Nombres y Apellidos	Número C.U.I.T	Nombre Oferta	Oferta	Moneda	Orden de Mérito
UsuarioPrueba 1	20225261394	Nombre oferta Prueba	2.300.000,00	Dolar Estadounidense	<input type="text" value="1"/>
UsuarioPrueba 2	20316526021	Nombre oferta Inmueble	1.800.000,00	Dolar Estadounidense	<input type="text" value="2"/>

Guardar

[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 rol 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 Evaluado.

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
1	TERRENO	2
2	EDIFICIO	3

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

Nº de proceso 999-0006-SPU19	Tipo de proceso Subasta Publica	Nombre descriptivo del proceso Subasta Inmuebles Manuales
Ejercicio 2019	Tipo de modalidad Sin modalidad	Enquadre legal Decreto Delegado Nº 1023/2001 Art. 25 Decreto Nº 1030/2016 Art. 11 Resolución AABE Nº 213/2018, Art. 78
Expediente EX-BAC-35419280- -MGEYA-MOCK	Ofertas presentadas 2	Objeto de la contratación Subasta Inmuebles Manuales
Repartición solicitante 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Fecha de apertura 21/01/2019 15:48 Hrs.	Rubros 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

* Enquadre Legal:

Complete el enquadre 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 rol 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:



A fin de Autorizar, el rol 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
999-0006-SPU19	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 ingrese su clave y haga 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

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
999-0006-SPU19	Subasta Inmuebles Manuales	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Informe Autorizado	15/01/2019	   

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:

* Fecha de Difusión

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.

Anexos

(-) [Ocultar archivos ingresados](#)

Anexos ingresados

Nombre	Acciones
No se han encontrado registros.	

Publicar Fecha




Una vez ingresada la fecha debemos hacer clic en **Publicar Fecha** y el sistema mostrará 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 la persona usuaria con rol de “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
999-0006-SPU19	Subasta Inmuebles Manuales	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Disponible para adjudicar	15/01/2019	  

En este momento, el rol 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 Adjudicado

Número de lote	Nombre lote	Total Adjudicado	
1.	TERRENO	2.300.000,00 USD	
Proveedor	Monto Adjudicado	Moneda	Acciones
UsuarioPrueba 1	2.300.000,00	Dolar Estadounidense	
Número de lote	Nombre lote	Total Adjudicado	
2.	EDIFICIO	3.200.000,00 USD	
Proveedor	Monto Adjudicado	Moneda	Acciones
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 Contrataciones

*** 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 a la persona usuaria con rol de Supervisor y Enviar a la U.O.C para enviar el proceso al rol 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 la persona usuaria con rol de “Recepcionista Físico”

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

Para ello el rol de Recepcionista Físico debe buscar la garantía:

Proceso Solicitud De Contratación Documento Contractual Acuerdo Marco Otras Consultas Administración

- Buscar Afectación
- Buscar Proceso
- Sustituir Garantías
- Buscar Garantías**
- Crear proceso
- Asesoría Técnica


Bienvenido/a Juan Cruz Sellari
Usted está trabajando para
999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

Búsqueda de garantías

Número de documento	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ver"/>
Número de proceso	999-0006-spu19	<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	23/12/2018	Fecha ingreso hasta	23/01/2019
Tipo de garantía	Seleccionar	Forma de garantía	Seleccionar
Estado de garantía	Seleccionar	C.U.I.T.	<input type="text"/>

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	999-0006-SPU19	25478	Cumplimiento de las obligaciones emergentes del pliego	Aval bancario	En custodia	21/01/2019	20225261394	Usuario Prueba1	
EX-BAC-35419280- - MGEYA-MOCK	999-0006-SPU19	8546	Cumplimiento de las obligaciones emergentes del pliego	Aval bancario	En custodia	21/01/2019	20316526021	Usuario Prueba 2	
EX-BAC-35419280- - MGEYA-MOCK	999-0006-SPU19	23621458	Seña	Aval bancario	Ingresada	23/01/2019	20225261394	Usuario Prueba1	


Una vez hecho clic en el ícono  la siguiente pantalla se habilita, mostrando la señal ingresada por la persona usuaria 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: 40px;"></div>

Ingresar en soporte Físico

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

Acciones que realiza la persona usuaria con rol de "Supervisor"

Una vez que la garantía fue ingresada en soporte físico, el rol 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
999-0006-SPU19	Subasta Inmuebles Manuales	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Pendiente generar Documento Contractual	15/01/2019	  

Ingresará a la siguiente pantalla donde visualiza lo cargado anteriormente:

Renglones Adjudicados

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

[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](#)

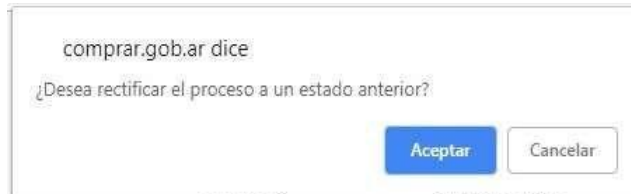
[Ver Ofertas](#)

[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 confirme dicha acción.



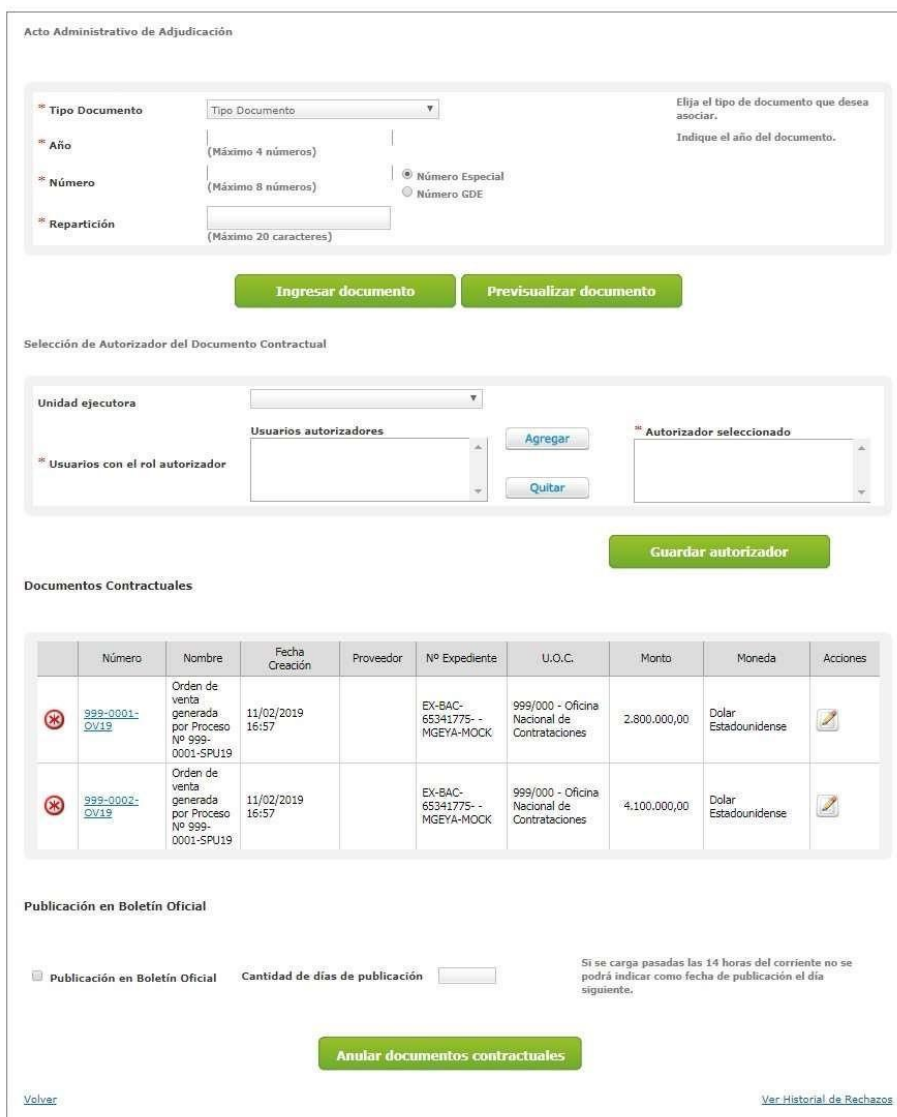
comprar.gob.ar dice

¿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: Tipo Documento (dropdown) Elija el tipo de documento que desea asociar.

* Año: (Máximo 4 números) Indique el año del documento.

* Número: (Máximo 8 números) Número Especial Número GDE

* Repartición: (Máximo 20 caracteres)

Ingresar documento Previsualizar documento

Selección de Autorizador del Documento Contractual

Unidad ejecutora: (dropdown)

* Usuarios con el rol autorizador: (list)

* Autorizador seleccionado: (dropdown)

Guardar autorizador

Documentos Contractuales

	Número	Nombre	Fecha Creación	Proveedor	Nº Expediente	U.O.C.	Monto	Moneda	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	999-0001-OV19	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	<input type="button" value="Editar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	999-0002-OV19	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	<input type="button" value="Editar"/>

Publicación en Boletín Oficial

Publicación en Boletín Oficial

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 rol 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	<input type="text" value="Tipo Documentos"/>	Elige el tipo de documento que desea asociar.
* Año	<input type="text" value=""/>	Indique el año del documento.
* Número	<input type="text" value=""/> <input type="radio"/> Número Especial <input type="radio"/> Número GDE	
* Repartición	<input type="text" value=""/>	

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	<input type="text" value=""/>		
* Usuarios con el rol autorizador	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="Agregar"/>	* Autorizador seleccionado
	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="Quitar"/>	<input type="text" value=""/>


Para completar la información básica de la Orden de Venta debemos accionar

sobre el ícono 

	999-0001-00/19	Orden de venta generada por Proceso Nº 999-0001-SPU19	11/02/2019 16:57		EX-BAC-65341775- - MGEYA-MOOK	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 Ver Datos	**Descripción Básica**
	2.- Detalle del Documento Contractual Datos completos Modificar Datos	**Descripción Detalle**
	3.- Detalle de entrega Datos obligatorios Completar Datos	**Descripción Pago**
	4.- Cláusulas particulares Datos opcionales Completar Datos	**Descripción Cláusulas**
	5.- Anexos Datos opcionales Completar Datos	**Descripción Anexos**
	6.- Autorizadores Datos obligatorios Completar Datos	**Descripción Autorizadores**

[Vista Previa >](#)

[Volver](#)

Entramos 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	

[Completar Detalle](#)

Una vez hecho clic, la siguiente pantalla se habilitará en la cual la persona usuaria 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	<input checked="" type="checkbox"/>

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 "Acciones" 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

3.- Detalle de entrega
Datos completos | [Modificar Datos](#)

Luego deberá ingresar en completar datos del Índice 6: Rol Autorizadores. En esta pantalla se debe seleccionar la Unidad Ejecutora y las personas usuarias Autorizadoras 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:

* Usuarios registrados:

Usuarios autorizadores:


* 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 mostrará 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 Ver Datos	**Descripción Básica**
	2.- Detalle del Documento Contractual Datos completos Modificar Datos	**Descripción Detalle**
	3.- Detalle de entrega Datos completos Modificar Datos	**Descripción Pago**
	4.- Cláusulas particulares Datos opcionales Completar Datos	**Descripción Cláusulas**
	5.- Anexos Datos opcionales Completar Datos	**Descripción Anexos**
	6.- Autorizadores Datos completos Modificar Datos	**Descripción Autorizadores**

[Volver](#) [Vista Previa >](#)

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
	999-0001-OV19	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	
	999-0002-OV19	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](#) [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

Número expediente: EX-BAC-65341775- -MGEYA-MOCK
Número de proceso: 999-0001-SPU19
Nombre descriptivo proceso: Subasta Inmuebles Subasta
Unidad Operativa de Contrataciones: 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 la persona usuaria con rol de “Autorizador de DC”

La persona usuaria 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
999-0001-SPU19	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 la persona usuaria 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
	999-0001-OV19	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
	999-0002-OV19	Orden de venta generada por Proceso Nº 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: jsellan

Clave:

Autorizar **Rechazar**

El rol Autorizador podrá pre visualizar 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 rol 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-onc

*primero
la gente*



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina

Secretaría de
Innovación Pública

Oficina Nacional
de Contrataciones



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Material de Apoyo Subasta Pública Bienes Inmuebles - COMPRAR

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 72 pagina/s.