COMPR.AR

Manual de Usuario para el Proveedor

CÓMO REALIZAR OFERTAS

Subdirección de Compras y Suministros

Obra Social de Empleados Públicos de Mendoza

OSEP

ÍNDICE

DESARROLLO DE PROCESOS EN COMPR.AR ____ 3

Búsqueda de Procesos ____ 3

Búsqueda como ciudadano (sin loguearse) ____ 3

Búsqueda como proveedor (logueado) ____ 7

Búsqueda de Procesos ____ 7

Procesos en los cuales participé ____ 7

Procesos en los cuales puedo participar ____ 8

Acciones en Procesos ____ 10

Consultas ____ 10

Realizar Ofertas ____ 12

Participar del proceso ____ 12

Ingresar Ofertas ____ 12

Oferta Alternativa ____ 16

Observaciones ____ 22

Documentación Complementaria ____ 23

Mejora de Precios ____ 26

DESARROLLO DE PROCESOS EN COMPR.AR

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

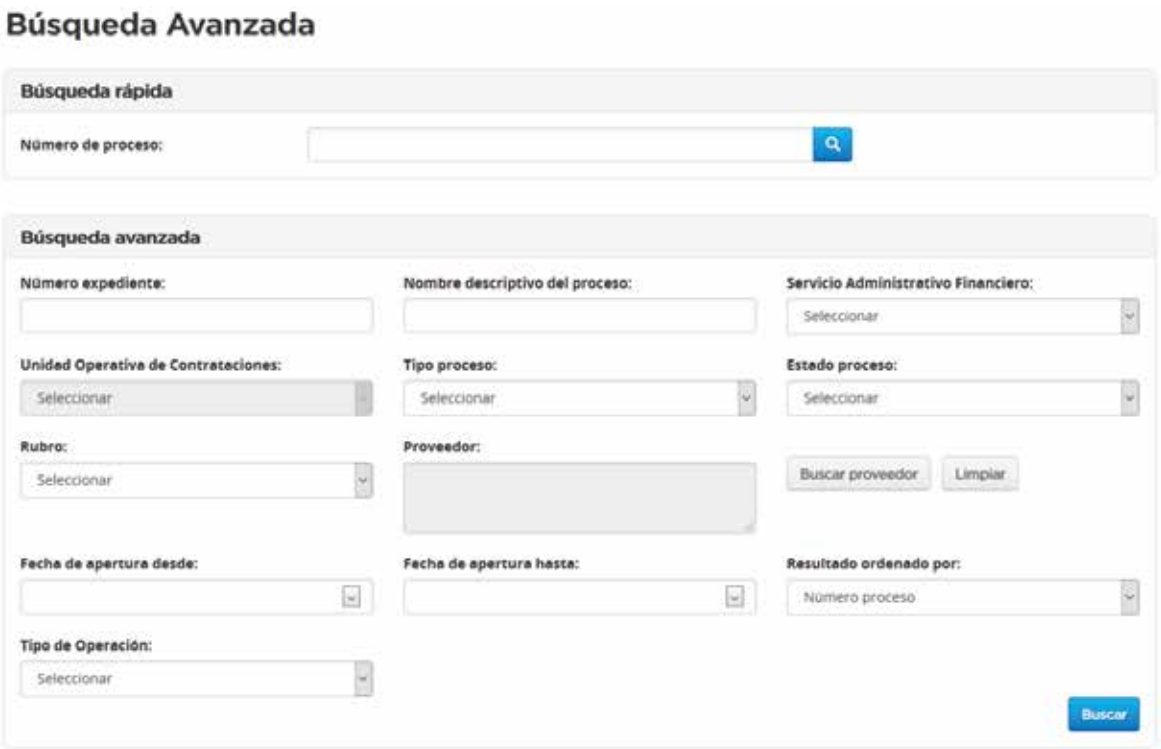
Búsqueda de Procesos

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

· Búsqueda como ciudadano (sin loguearse)

Cualquier persona que acceda al portal podrá realizar búsquedas sobre los procesos de contrataciones que lleva a cabo la Obra Social de Empleados Públicos. Para ello deberá clickear sobre el recuadro "Búsqueda de procesos":

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



Los filtros y descripción de los mismos son los siguientes:

- **Número de proceso:** es el número de proceso de compra, tiene la siguiente estructura: 000-0000-LLL00
- **Número de expediente:** es el número del expediente administrativo electrónico del procedimiento. Tiene la siguiente estructura:
EX-2018-00000000- -GDEMZA-OSEP#MSDSYD
- **Nombre descriptivo del proceso:** describe el objeto de la contratación. En este campo podrán colocar una palabra "clave" que permita facilitar la búsqueda. Por ejemplo: "medicamentos".
- **Servicio Administrativo Financiero:** es el número identificador y nombre de la Jurisdicción que realiza la contratación.
- **Unidad Operativa de Contrataciones:** es el número identificador y nombre del área de compras que realiza la contratación.
- **Tipo de Proceso:** podrán seleccionar si es licitación o contratación directa.
- **Estado de Procesos:** permite filtrar por la etapa en la que se encuentra un proceso. Para los casos en los que deseen buscar procesos para participar en ellos, el estado correspondiente es "Publicado".
- **Rubro:** permite filtrar por el rubro ONC que tenga la contratación.
- **Proveedor:** sólo para aquellos procesos que por normativa aplicada son realizados con proveedores particulares (Exclusividad, Urgencia, Emergencia, etc.).
- **Fecha de apertura (desde y hasta):** permitirá poner un rango de fechas para acotar los procesos que tengan apertura en ese rango.
- **Resultado ordenado por:** permite ordenar los resultados de acuerdo a diferentes filtros.
- **Tipo de operación:** permite establecer si se trata de un alquiler, venta o concesión.

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

Se han encontrado (1) resultados para su búsqueda

Número proceso	Nombre proceso	Tipo de Proceso	Fecha de apertura	Estado	Unidad Ejecutora	Servicio Administrativo Financiero
50801-0001-CDI18	Adquisición de anticonceptivos	Contratación Directa	05/10/2018 15:00 Hrs.	Adjudicado	5-08-01 Dirección General	508 - Obra Social de Empleados Públicos de Mendoza

Descargar Reporte Excel

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

Proceso de compra

Número de proceso
50801-0001-CDI18

Número de expediente
EX-2018-03225106- -GDEMZA-OSEP#MSDSYD

Nombre descriptivo del proceso
Adquisición de anticonceptivos

Unidad Operativa de Contrataciones
5-08-01 Dirección General

Información básica del proceso

Nº de proceso
50801-0001-CDI18

Nombre descriptivo de proceso
Adquisición de anticonceptivos

Objeto de la contratación
Adquisición de anticonceptivos

Procedimiento de selección
Contratacion Directa

Etapa
Única

Modalidad
Sin modalidad

Alcance
Nacional

Moneda
Peso Argentino

Encuadre legal
articulo 144 Ley 8706 Decreto Reglamentario 1000/2015

Tipo de cotización
Por cantidad de renglón: parcial
Por renglones: parcial

Tipo de adjudicación
Por cantidad de renglón: parcial
Por renglones: parcial

Tipo documento que genera el proceso
Orden de compra

Lugar de recepción de documentación física
Rondeau 332, Capital

Plazo mantenimiento de la oferta
30 Días hábiles Acto de apertura

Requiere pago
No

Otras condiciones

Apartado
Apartado 1: Compulsa Abreviada Por Monto

Etapas del proceso de licitación
- ☑ Acto de apertura
- ☑ Comisión evaluadora

Genera Recursos
No

Acepta prórroga
No

Solicitudes de contratación asignadas al proceso

Número solicitud de contratación	Estado	Unidad Ejecutora	Rubro	Tipo de urgencia	Fecha creación
50801-1-SCO18	Autorizada en Proceso	5-08-01 Dirección General	MEDICO / ASISTENCIAL	Contratacion_Directa	05/10/2018

Detalle de productos o servicios

Número renglón	Objeto del gasto	Código del ítem	Descripción	Cantidad	Acciones
1	4.12.001	4.12.001-12.15259	Desogestrel 0.075 Mg X 28 Comp CAJA	700,00 Ver descripción ítem	🔍

Cronograma

Fecha y hora estimada de publicación en el portal
05/10/2018 02:15:00 p.m.

Fecha y hora inicio de consultas
05/10/2018 02:30:00 p.m.

Fecha y hora final de consultas
05/10/2018 02:50:00 p.m.

Fecha y hora inicio recepción de documentos en soporte físico
05/10/2018 02:30:00 p.m.

Fecha y hora fin recepción de documentos en soporte físico
05/10/2018 02:50:00 p.m.

Fecha y hora acto de apertura
05/10/2018 03:00:00 p.m.

Pliego de bases y condiciones generales

Documento	Número disposición aprobatoria	Fecha creación	Acciones
Pliego de Bases y Condiciones Generales	Disposición Aprobatoria	12/12/2017	⊕ ⊕

Requisitos mínimos de participación

I. Requisitos económicos y financieros

No se ingresaron requisitos económicos.

II. Requisitos técnicos

No se ingresaron requisitos técnicos.

III. Requisitos administrativos

No se ingresaron requisitos administrativos.

Cláusulas particulares

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Clausulas Particulares	PLIEG-2018-03166794-GDEMZA-OSEP#MSDSYD		05/10/2018	

Garantías

Garantía para los recursos de impugnación y revocación o reconsideración

La garantía para los recursos de impugnación y revocación o reconsideración se remite al Pliego de Condiciones Particulares.

Garantía de mantenimiento de oferta

La garantía de mantenimiento de oferta se remite al Pliego de Condiciones Particulares.
Este proceso de compra **requiere** Remitirse al Pliego de Condiciones Particulares

Garantía de cumplimiento de contrato

La garantía de cumplimiento de contrato se remite al Pliego de Condiciones Particulares.
Este proceso de compra **requiere** Remitirse al Pliego de Condiciones Particulares

Este proceso de compra **no requiere** incorporar contragarantía.

Información del contrato

Fecha estimada del inicio del contrato
A partir del perfeccionamiento del documento contractual

Duración del contrato
5 Días hábiles

Ofertas al proceso de compra

Proveedores participantes: 1 Ofertas confirmadas: 1 Ver cuadro comparativo

Actos administrativos

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Adjudicación y OC	IF-2018-03286737-GDEMZA-OSEP#MSDSYD		10/10/2018	

Actas de apertura

Documento	Fecha creación	Acciones
Acta de Apertura	5/10/2018	

Dictamenes de evaluación de ofertas

Documento	Fecha creación	Estado	Justificación	Acciones
Dictamen de Evaluación	8/10/2018	Autorizado		

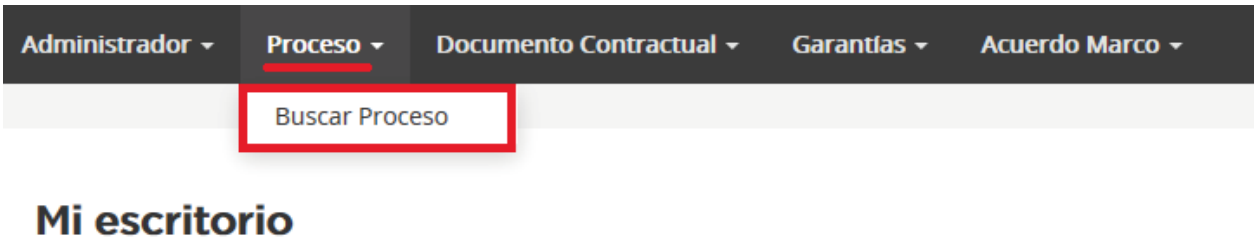
Documento contractual por proveedor

Número	Nombre proveedor	Número CUIT	Tipo	Estado	Fecha perfeccionamiento	Monto
50801-0001-OC18	COOPERATIVA FARMACEUTICA DE MENDOZA LTDA.	30535379269	Original	Perfeccionado	10/10/2018	$ 106.750,00

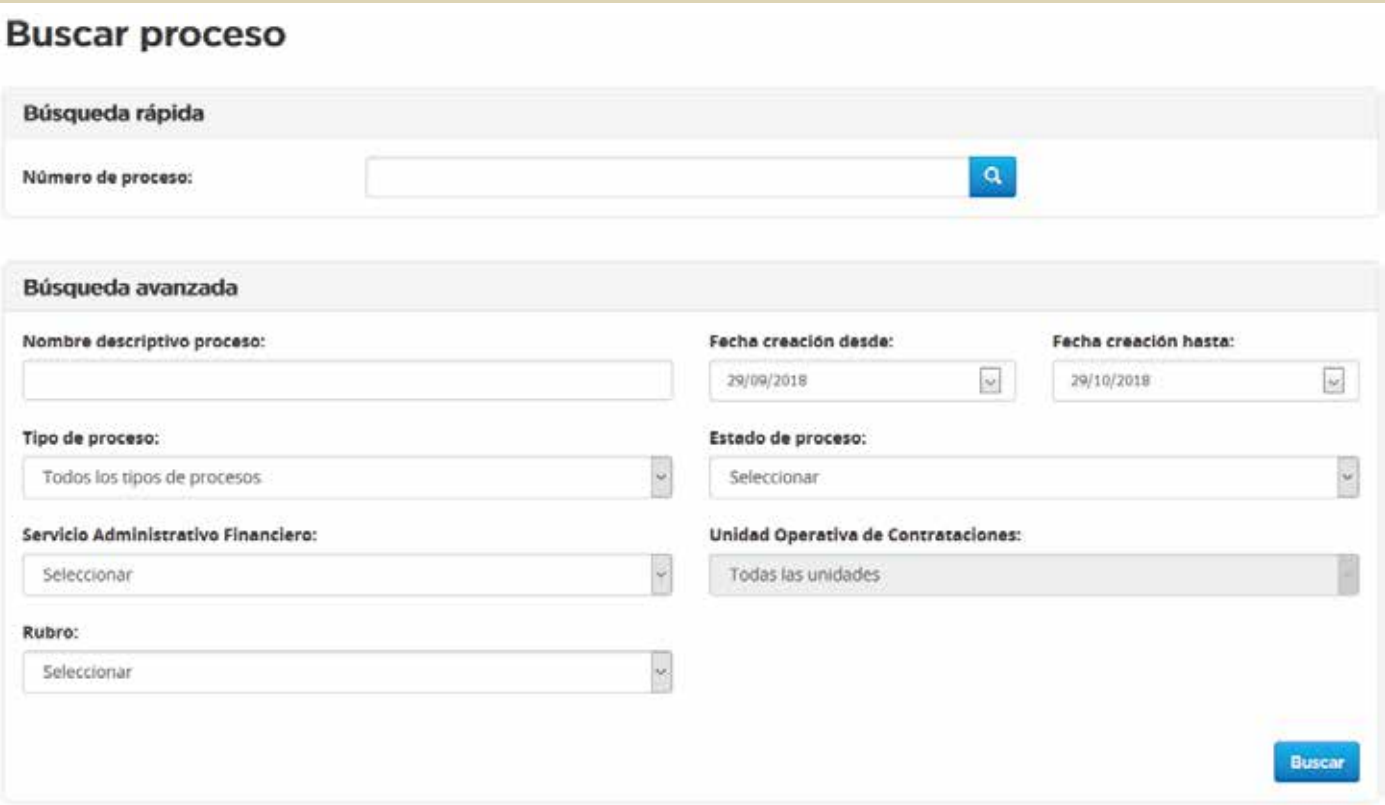
• Búsqueda como proveedor (logueado)

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

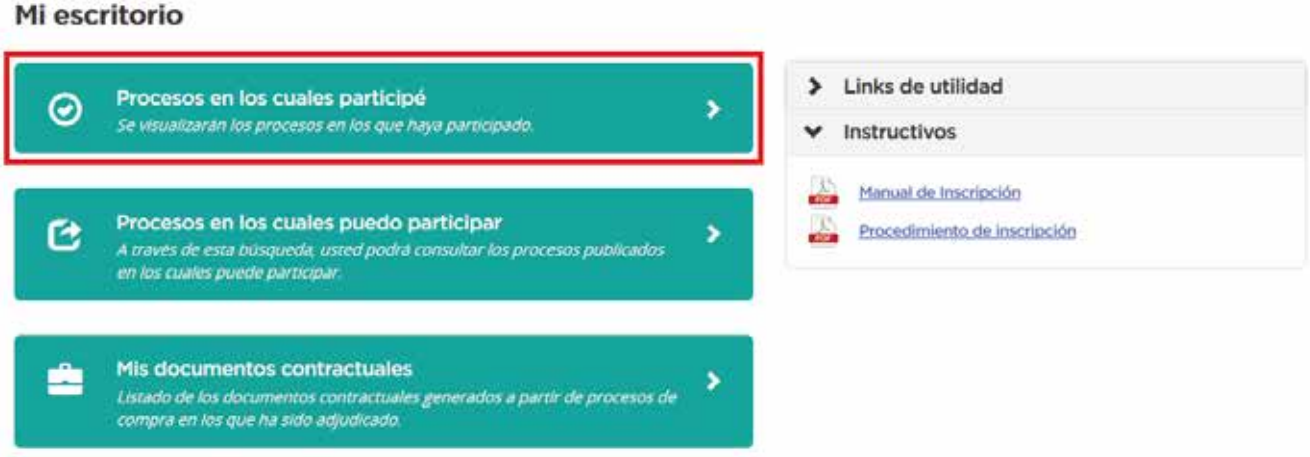
1. Búsqueda de Procesos



Allí encontrará los mismos filtros que vimos en la búsqueda sin loguearse:



2. Procesos en los cuales participé



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

Se encontraron 11 registros

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
50801-0002-CDI18	Compra de mesa	5-08-01 Dirección General	5-08-01 Dirección General	En Apertura	28/9/2018	
50801-0001-LPU18	Compra de Librería	5-08-01 Dirección General	5-08-01 Dirección General	Adjudicado	28/9/2018	
50801-0003-CDI18	Compra de Anticonceptivos	5-08-01 Dirección General	5-08-01 Dirección General	Desierto	1/10/2018	
50801-0005-CDI18	Lunes 8/10	5-08-01 Dirección General	5-08-01 Dirección General	Desierto	8/10/2018	
50801-0009-CDI18	Adquisicion de Libreria	5-08-01 Dirección General	5-08-01 Dirección General	Adjudicado	18/10/2018	
50801-0011-CDI18	COMPRA DE INSUMOS DE LIBRERIA PRIMER SEMESTRE	5-08-01 Dirección General	5-08-01 Dirección General	Adjudicado	19/10/2018	
50801-0013-CDI18	libreria	5-08-01 Dirección General	5-08-01 Dirección General	Adjudicado	19/10/2018	
50801-0002-LPU18	Adquisicion de Insumos de Esterilizacion	5-08-01 Dirección General	5-08-01 Dirección General	Adjudicado	22/10/2018	
50801-0018-CDI18	libreria	5-08-01 Dirección General	5-08-01 Dirección General	Adjudicado	25/10/2018	
50801-0019-CDI18	compra libreria	5-08-01 Dirección General	5-08-01 Dirección General	Disponible Para Adjudicar	25/10/2018	

1 2

3. Procesos en los cuales puedo participar

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

Buscar proceso

Búsqueda rápida

Número de proceso:

Búsqueda avanzada

Nombre descriptivo proceso:

Fecha creación desde: 30/09/2018

Fecha creación hasta: 30/10/2018

Tipo de proceso: Todos los tipos de procesos

Estado de proceso: Seleccionar

Servicio Administrativo Financiero: Seleccionar

Unidad Operativa de Contrataciones: Todas las unidades

Rubro: Seleccionar

Buscar

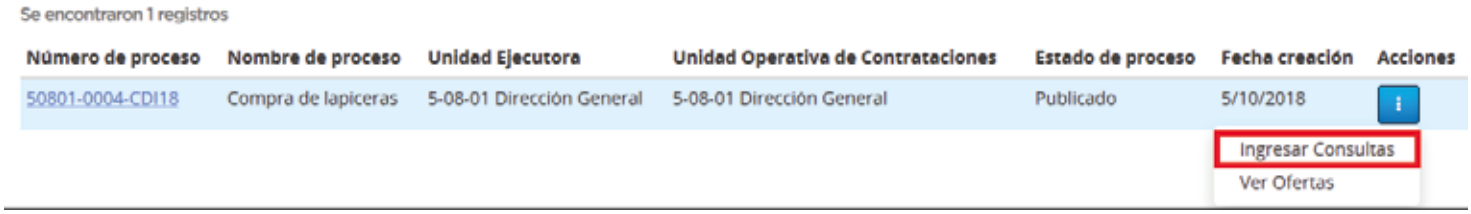
Se encontraron 1 registros

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
50801-0003-LPU18	Libreria	5-08-01 Direccion General	5-08-01 Direccion General	Publicado	26/10/2018	

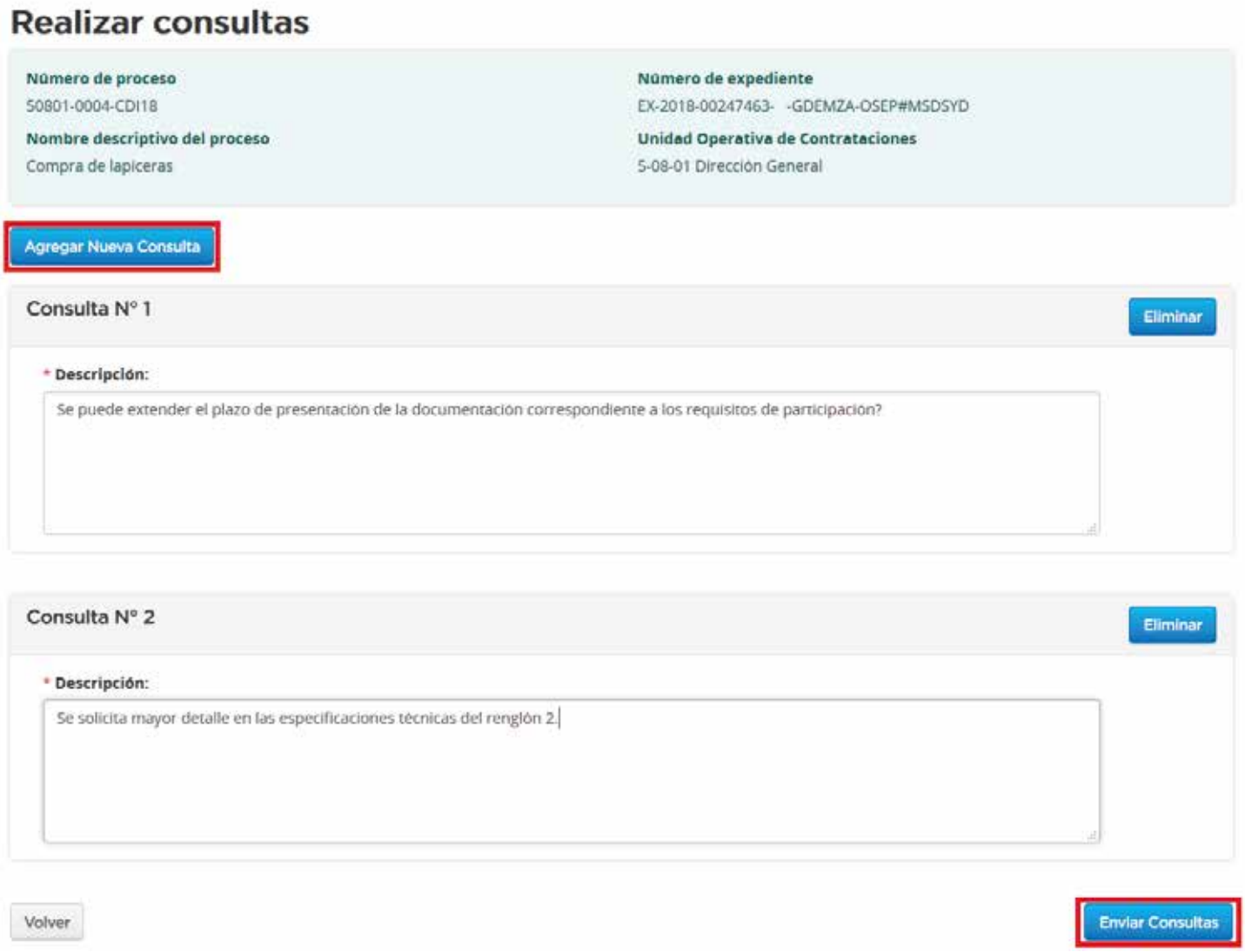
Acciones en Procesos

• Consultas

Una vez que se encuentre "participando" de algún proceso, además de la posibilidad de "ofertar" o "ver ofertas", encontrará en la columna de acciones la opción de "Ingresar Consultas":



Una vez cargada la descripción deberá clickear en "Enviar Consultas", la que llegará automáticamente desde el sistema al organismo.



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

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

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

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

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

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

• Realizar Ofertas

a. Participar del proceso

La primera acción para poder operar en una contratación será "Participar del proceso".

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

b. Ingresar Ofertas

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

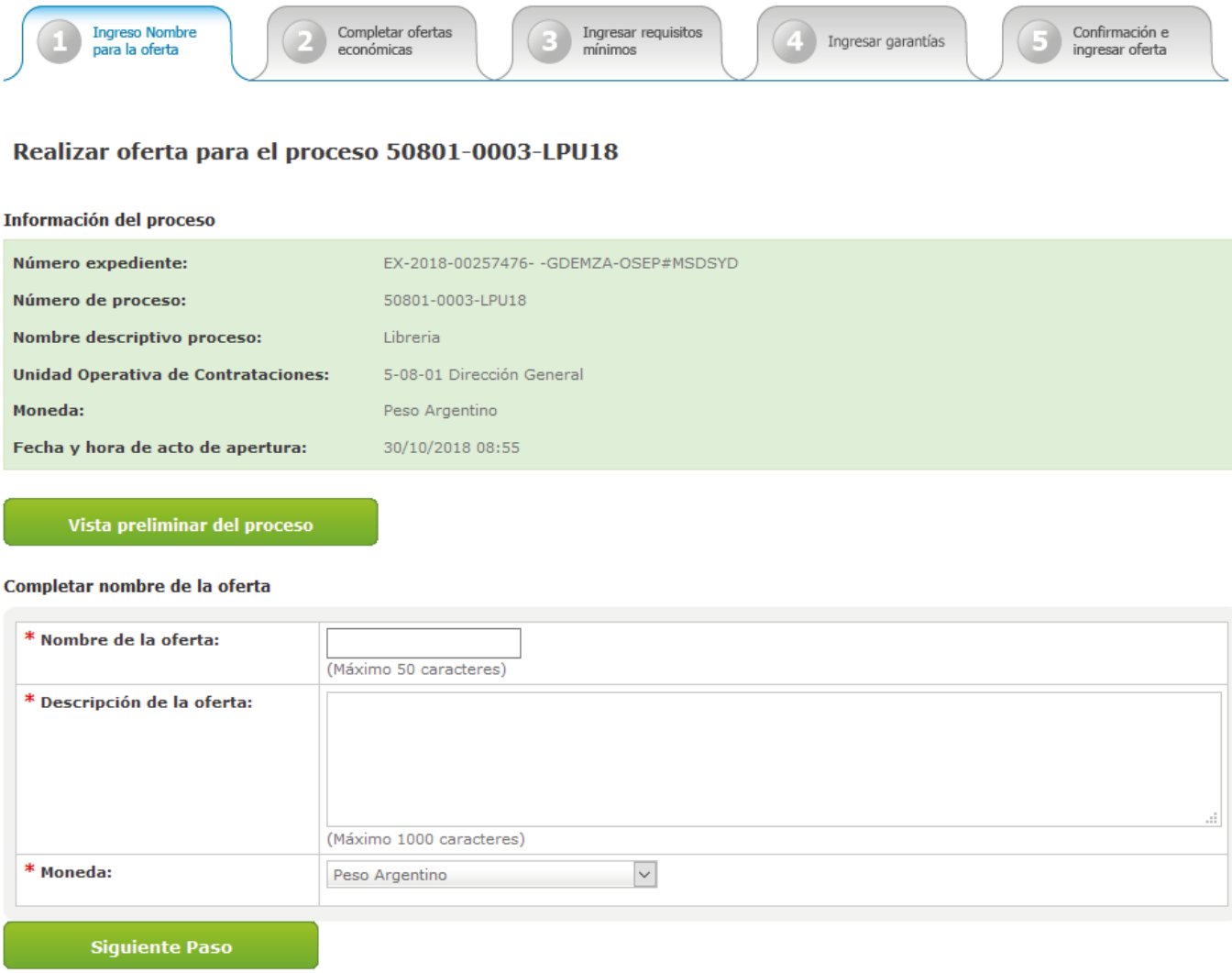
Paso 1: Completar nombre de la oferta

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

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

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

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



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

Ejemplo:
Nombre: Oferta DAMANTO SA
Descripción: Oferta de computadoras de bolsillo

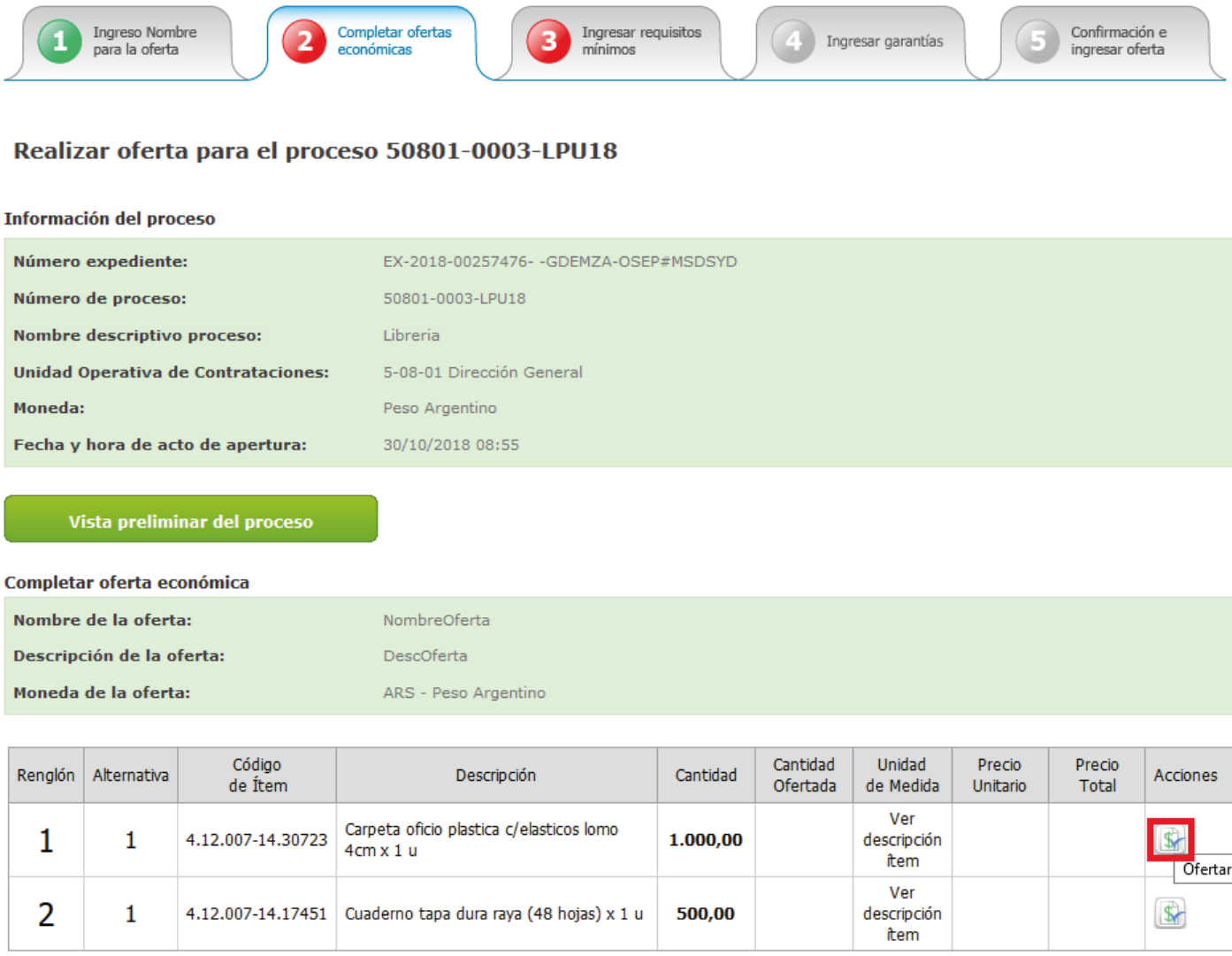
Paso 2: Completar oferta económica

A medida que se ingresa la información correspondiente, las solapas se indican con color verde.
La solapa 2 es obligatoria, por lo que se observa en color rojo al igual que la solapa correspondiente al paso 3. Aún no se habilitan los pasos 4 y 5.

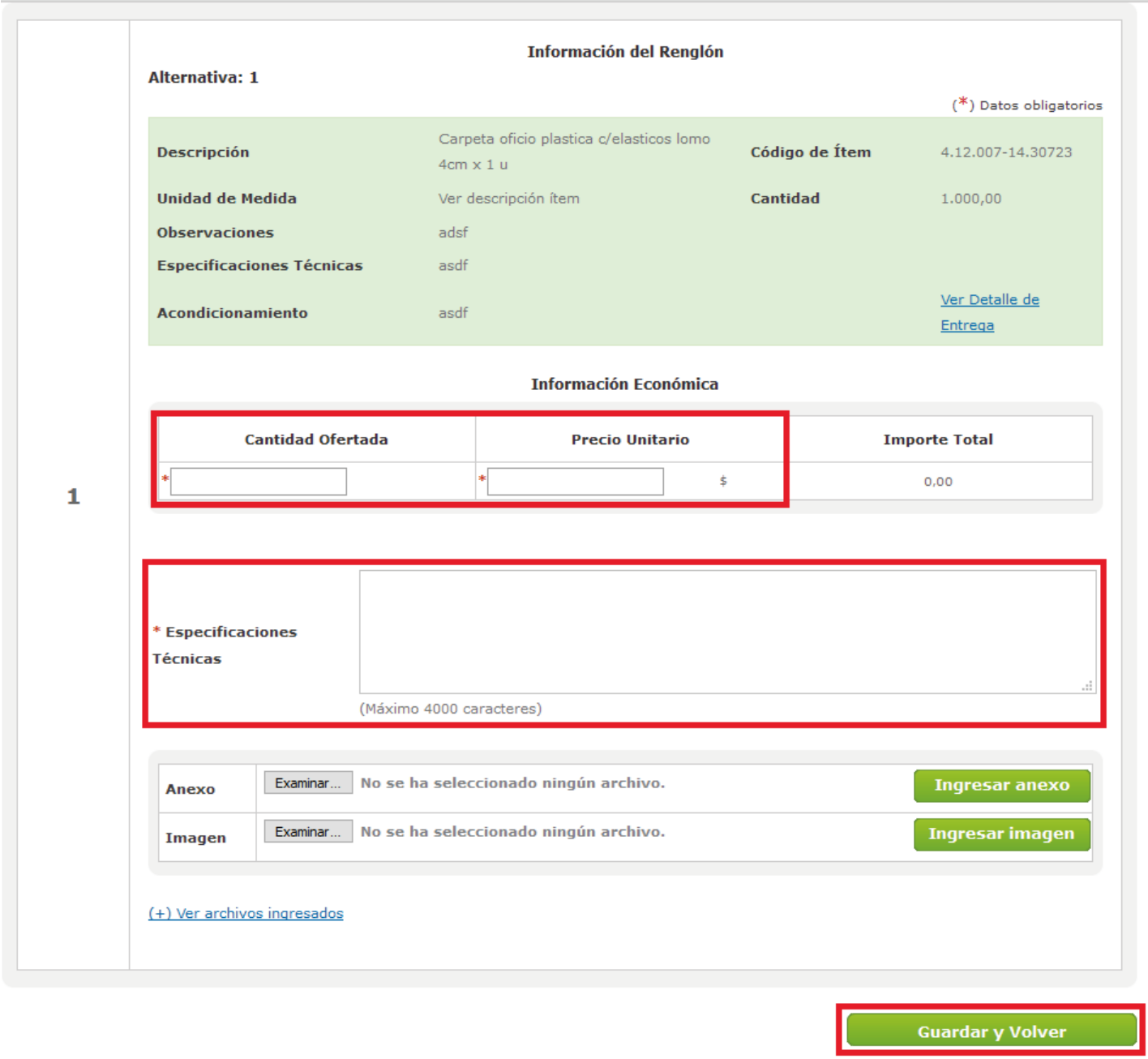
En el paso 2, el proveedor visualiza la grilla compuesta de los renglones a ofertar.

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

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



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



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

El proveedor deberá ingresar los campos obligatorios, los cuales se indican con asteriscos rojos (*).

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

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

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

Completar oferta económica

Nombre de la oferta:	NombreOferta
Descripción de la oferta:	DescOferta
Moneda de la oferta:	ARS - Peso Argentino

Renglón	Alternativa	Código de Ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Ofertada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Acciones
1	1	4.12.007-14.30723	Carpeta oficio plastica c/elasticos lomo 4cm x 1 u	**1.000,00**	**1.000,00**	Ver descripción ítem	40,00	40.000,00	
2	1	4.12.007-14.17451	Cuaderno tapa dura raya (48 hojas) x 1 u	**500,00**	**500,00**	Ver descripción ítem	65,00	32.500,00	

Cantidad de alternativas presentadas: 2 **Total Ofertado:** 72500,00

Aquí tendrá tres acciones posibles sobre el renglón ya cargado:
- Visualizar la misma
- Eliminar la carga
- Agregar oferta alternativa

Una vez que finaliza la cotización de los renglones se avanza al **“Siguiente paso”.**

Oferta Alternativa

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

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

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

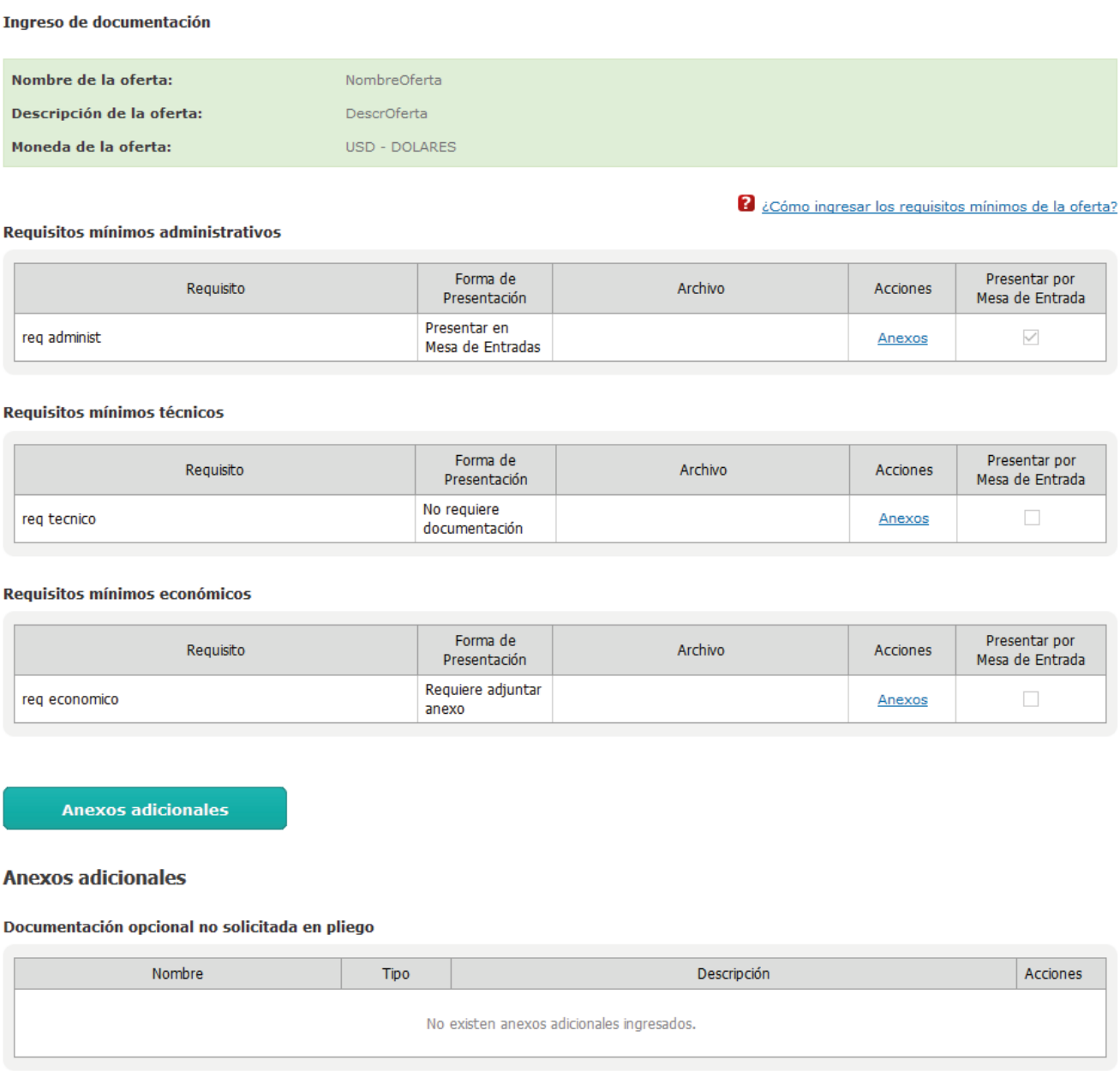
Podrá cargar tantas ofertas opcionales como considere conveniente, pudiendo eliminarlas o editarlas del mismo modo que lo hace con la oferta básica.

Renglón	Alternativa	Código de Ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Ofertada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Acciones
1	1	4.12.007-11.17518	Papel continuo 12 x 38 cm- 70 grs - resma 1000 hojas	**1.000,00**	**1.000,00**	Ver descripción ítem	120,00	120.000,00	
1	2	4.12.007-11.17518	Papel continuo 12 x 38 cm- 70 grs - resma 1000 hojas	**1.000,00**		Ver descripción ítem			

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

Una vez finalizada la carga de los renglones que desee ofertar avanzar al "Siguiente paso".

Paso 3: Ingresar requisitos mínimos



Ingreso de documentación

Nombre de la oferta: NombreOferta
Descripción de la oferta: DescrOferta
Moneda de la oferta: USD - DOLARES

¿Cómo ingresar los requisitos mínimos de la oferta?

Requisitos mínimos administrativos

Requisito	Forma de Presentación	Archivo	Acciones	Presentar por Mesa de Entrada
req administ	Presentar en Mesa de Entradas		Anexos	☑

Requisitos mínimos técnicos

Requisito	Forma de Presentación	Archivo	Acciones	Presentar por Mesa de Entrada
req tecnico	No requiere documentación		Anexos	☐

Requisitos mínimos económicos

Requisito	Forma de Presentación	Archivo	Acciones	Presentar por Mesa de Entrada
req economico	Requiere adjuntar anexo		Anexos	☐

Anexos adicionales

Anexos adicionales

Documentación opcional no solicitada en pliego

Nombre	Tipo	Descripción	Acciones
No existen anexos adicionales ingresados.			

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

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

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

Se pueden cargar tantos documentos como sea necesario por requisito. Así mismo, podrá anexar documentos adicionales que no hayan sido solicitados en el pliego.

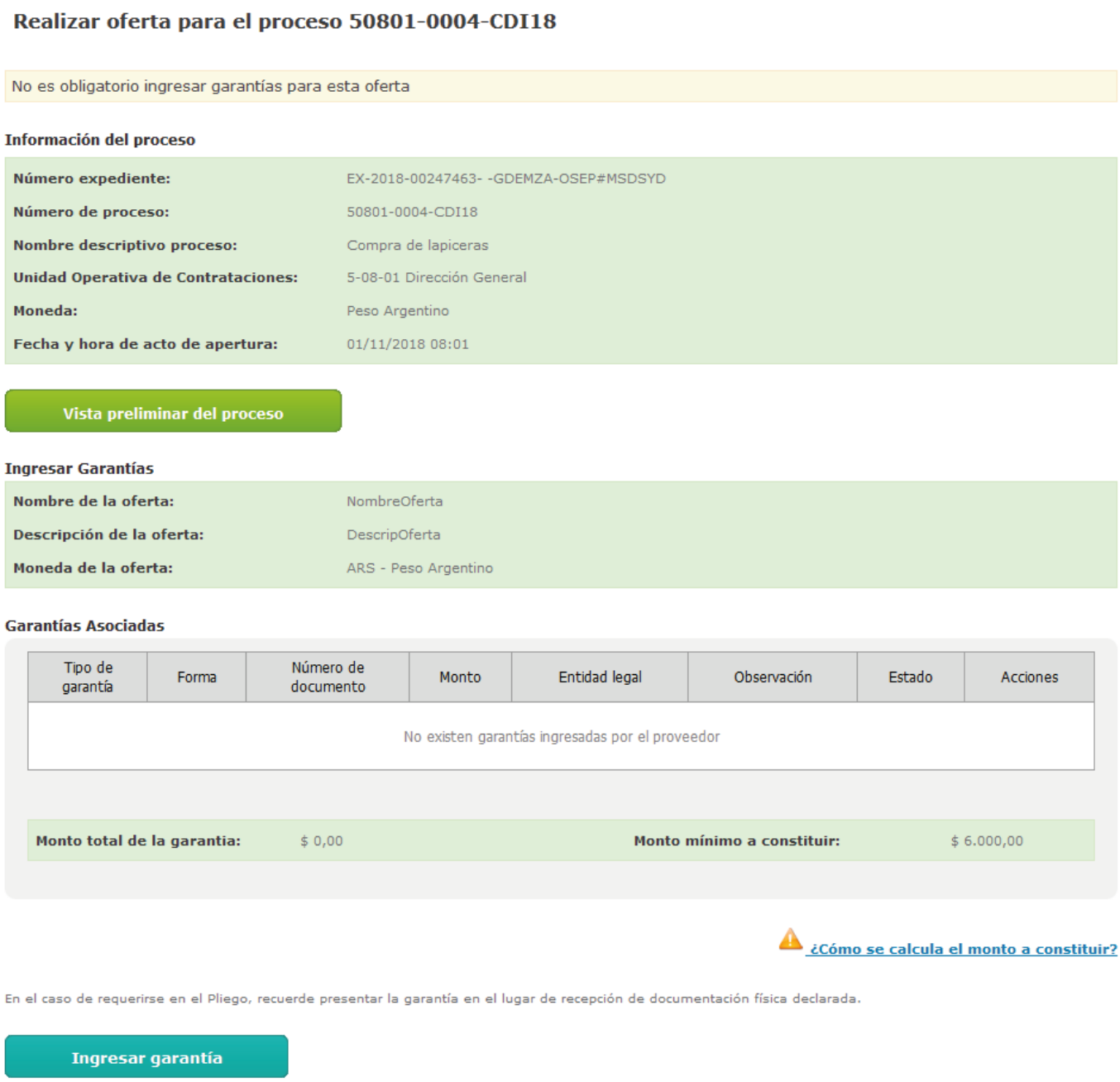
Luego de incluir la carga de documentación, avanzar al **"Siguiente paso".**

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

Paso 4: Ingresar Garantías

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

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



Para ello seleccione el botón **"Ingresar Garantía"** con el cual se accede al formulario y completa los siguientes campos:

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

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

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

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

· **Monto:** el monto correspondiente al porcentaje de la garantía.

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

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

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

Una vez finalizada la carga se avanza al "Siguiente paso".

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

Paso 5: Confirmar e ingresar oferta

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

Recuerde que para que la opción de **"Confirmar"** se encuentre habilitada deberá estar logueado con un usuario con rol de Administrador Legitimado, es decir, aquel apoderado o representante legal que cargó al momento de la preinscripción.

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

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

· Que siendo el administrador legitimado no se le haya colocado "límite para oferta electrónica" y el monto que esté ofertando sea superior al límite establecido.

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

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

Datos del proveedor

Nombre usuario apoderado y/o representante legal:	Melisa Ripamonti
CUIT:	27-37000362-4
Razón social o nombre y apellidos de la persona física:	Melisa Ripamonti

Datos de la oferta

Nombre de la oferta:	NombreOferta
Descripción de la oferta:	DescripOferta
Moneda de la oferta:	ARS - Peso Argentino
Fecha y hora creacion:	30/10/2018

Requisitos mínimos administrativos

Requisito	Forma de Presentación	Archivo	Acciones	Presentar por Mesa de Entrada
No existen requisitos asociadas.				

Requisitos mínimos técnicos

Requisito	Forma de Presentación	Archivo	Acciones	Presentar por Mesa de Entrada
No existen requisitos asociadas.				

Requisitos mínimos económicos

Requisito	Forma de Presentación	Archivo	Acciones	Presentar por Mesa de Entrada
No existen requisitos asociadas.				

Anexos adicionales

Nombre	Tipo	Descripción	Acciones
No existen anexos adicionales ingresados.			

Garantías Ingresadas

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

Total Oferta

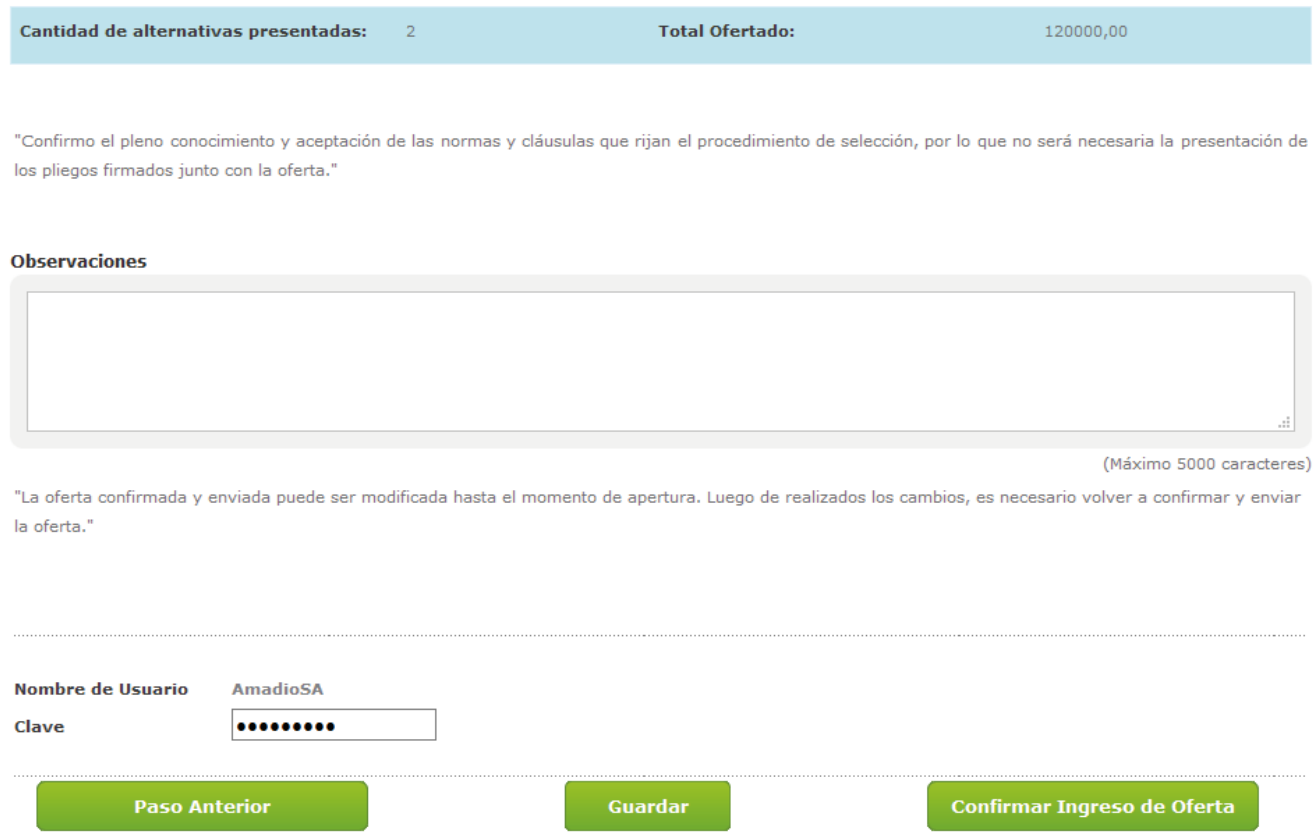
Precio total general de la oferta	120.000,00
Precio total general de la oferta neto de descuento	120.000,00

Detalle de oferta por renglón

Renglón	Alternativa	Código de Ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Ofertada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Acciones
1	1	4.12.007-11.17518	Papel continuo 12 x 38 cm- 70 grs - resma 1000 hojas	**1.000,00**	**1.000,00**	Ver descripción ítem	120,00	120.000,00	
1	2	4.12.007-11.17518	Papel continuo 12 x 38 cm- 70 grs - resma 1000 hojas	**1.000,00**	**800,00**	Ver descripción ítem	105,00	84.000,00	

Cantidad de alternativas presentadas: 2 **Total Ofertado:** 120000.00

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

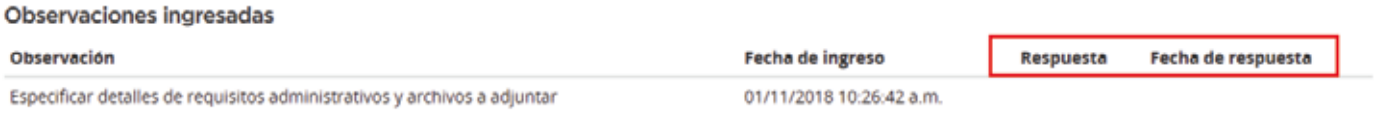


· Observaciones

Una vez que se haya alcanzado la fecha de apertura y el proceso figure en estado "En Apertura", el proveedor podrá buscar el proceso y, debajo de "Acciones" encontrará la opción para "Ingresar Observaciones"

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

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

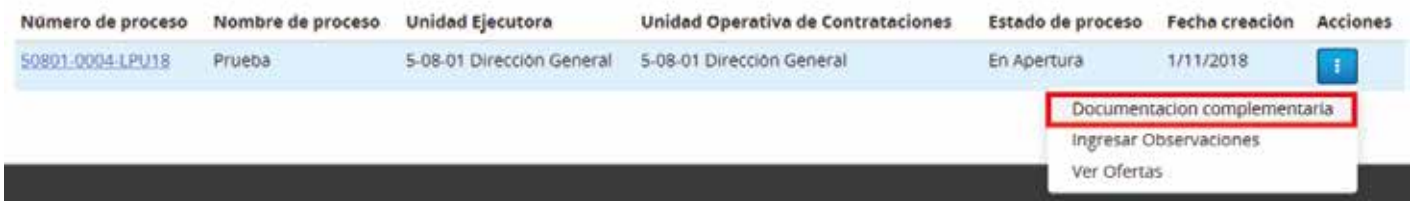


• Documentación Complementaria

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

El sistema enviará un mail notificando la misma, y le aparecerá en las acciones del proceso.

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



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

En las acciones de cada pedido podrá ingresar la carga de las mismas.

1- Documentación complementaria administrativa solicitada

Título	Documentacion complementaria requerida	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
TipoDocumento	Se solicita la actualización del documento, caso contrario se desestimará su oferta.	02/11/2018 10:00	

2- Documentación complementaria técnica solicitada

Título	Documentacion complementaria requerida	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
No se solicitó documentación complementaria.			

3- Documentación complementaria económica solicitada

Título	Documentacion complementaria requerida	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
No se solicitó documentación complementaria.			

4- Documentación complementaria ingresada

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

Al acceder a la carga podrá incorporar observaciones, subir anexos y archivos asociándolos como se visualiza en la pantalla inferior.

Importante: Sólo se podrá subir hasta cinco (5) archivos por cada índice de pedido.

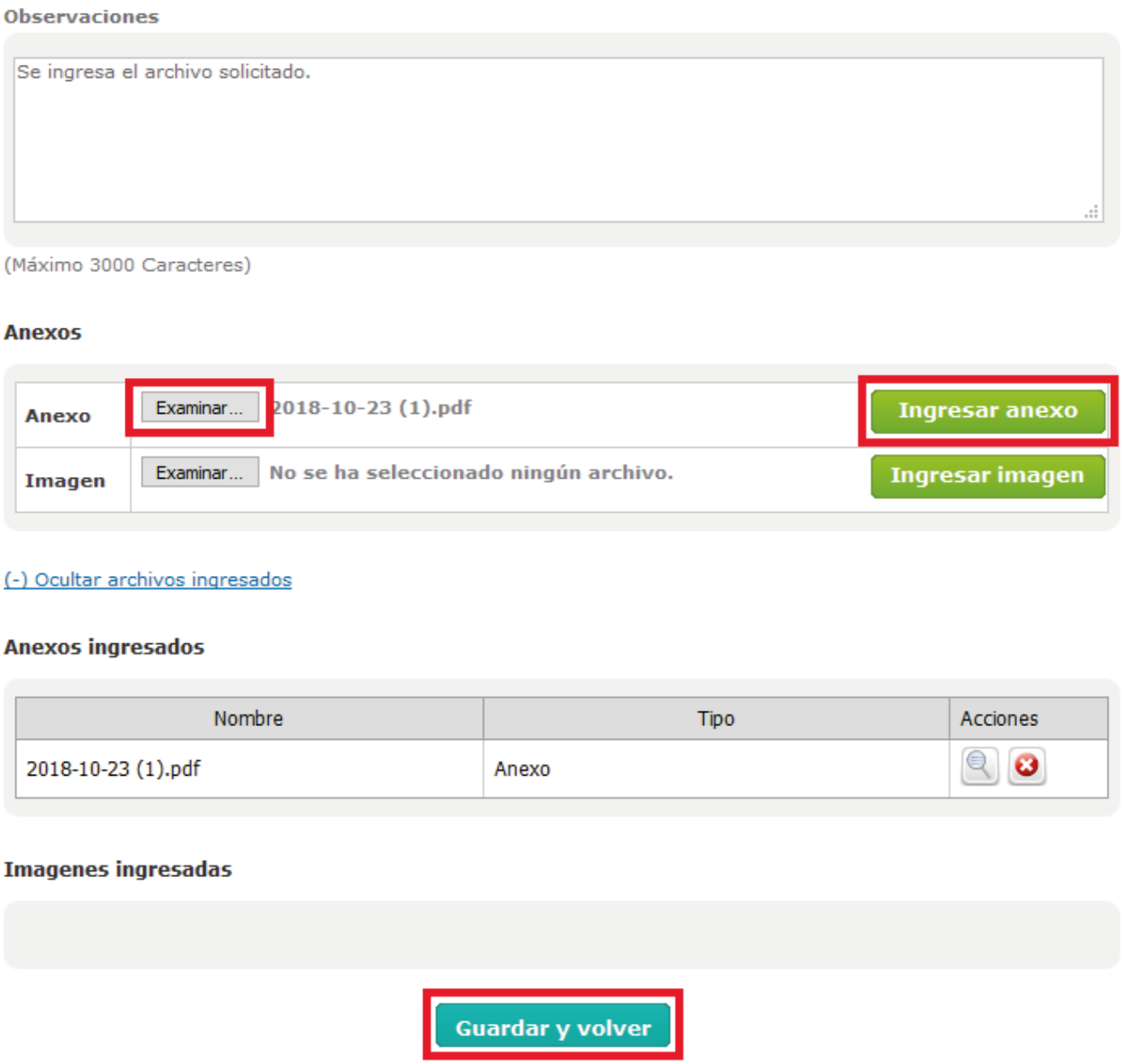
Una vez que selecciona el archivo clickea en la opción “ingresar anexo” (anexo o imagen, según corresponda) y se cargará en el ítem correspondiente.

Documentacion complementaria

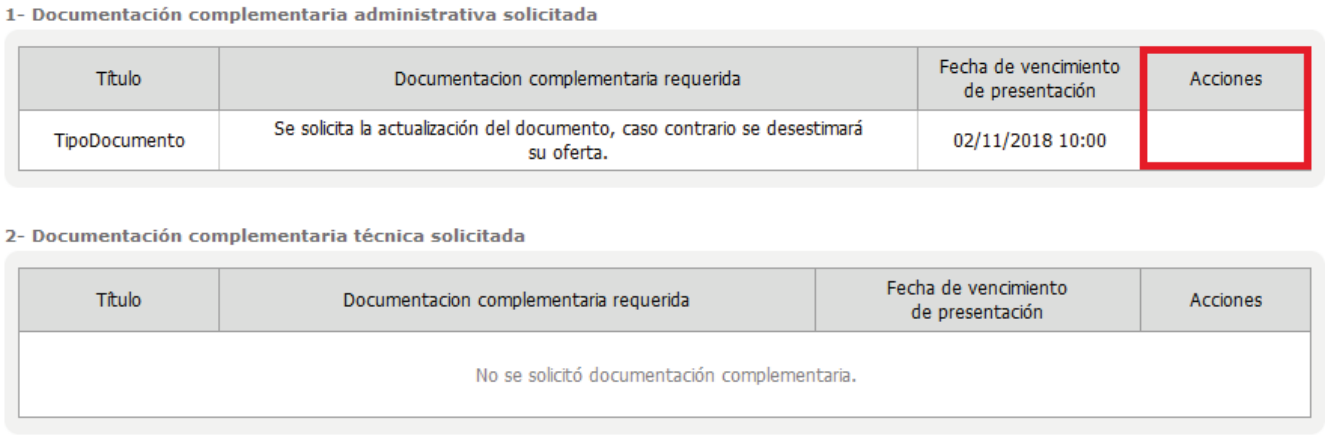
Documentacion Complementaria:

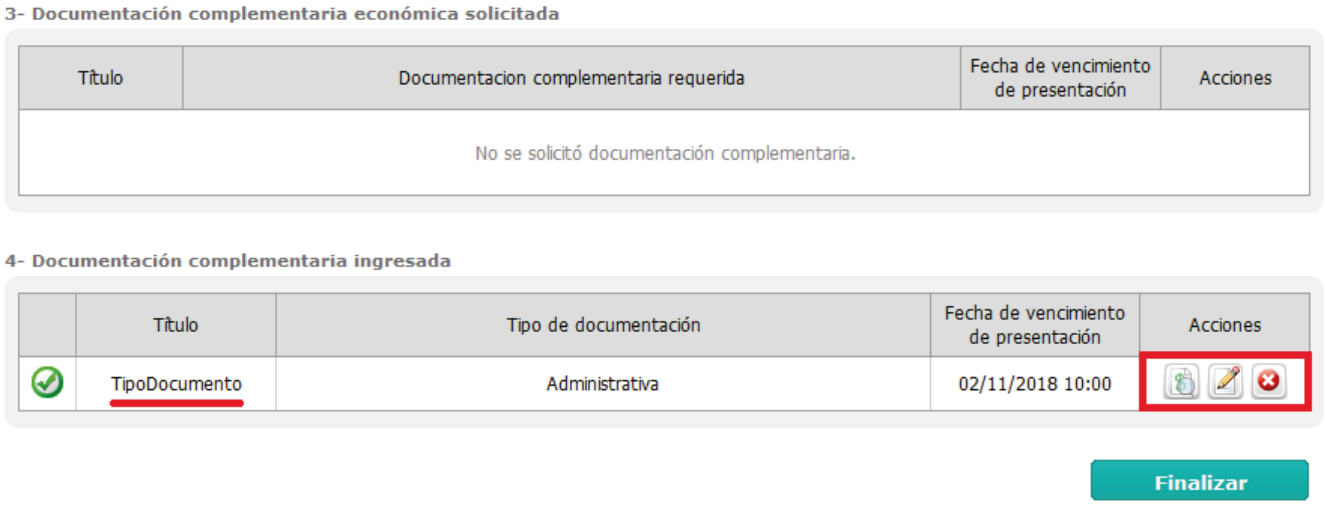
Se solicita la actualización del documento, caso contrario se desestimará su oferta.

Titulo: TipoDocumento



Cuando finalice la carga de archivos, al clickear en "Guardar y volver" lo dirigirá a listado de solicitudes restantes. Note que la acción del primer índice desapareció, pero podrá visualizarlo en el índice 4, editarlo o eliminarlo.





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

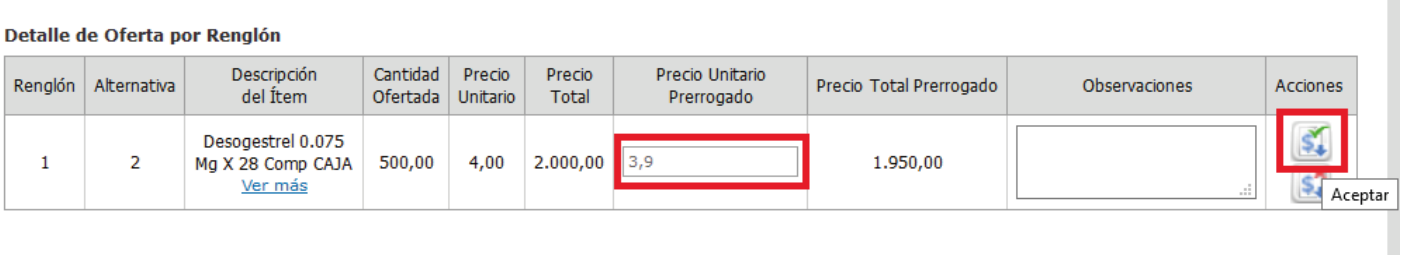
Ir al Escritorio

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

• Mejora de Precios

Una vez realizada la evaluación, el organismo tiene la posibilidad de solicitar al oferente una "Mejora de precios" sobre los ofertados.

Allí visualizará todos los renglones sobre los que se solicitarán mejoras en el precio, y podrá cargar el nuevo precio unitario. El sistema calculará automáticamente el "precio total prerrogado".



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

Detalle de Oferta por Renglón

Renglón	Alternativa	Descripción del Ítem	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario Prerrogado	Precio Total Prerrogado	Observaciones	Acciones
1	2	Desogestrel 0.075 Mg X 28 Comp CAJA Ver más	500,00	4,00	2.000,00	3,9	1.950,00		

Enviar Propuesta Económica

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

Detalle de Oferta por Renglón

Renglón	Alternativa	Descripción del Ítem	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario Prerrogado	Precio Total Prerrogado	Observaciones	Acciones
1	2	Desogestrel 0.075 Mg X 28 Comp CAJA Ver más	500,00	4,00	2.000,00	0	-		Rechazar

Enviar Propuesta Económica

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

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

Detalle de Oferta por Renglón

Renglón	Alternativa	Descripción del Ítem	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario Prerrogado	Precio Total Prerrogado	Observaciones	Acciones
1	2	Desogestrel 0.075 Mg X 28 Comp CAJA Ver más	500,00	4,00	2.000,00	3,9	1.950,00		

Enviar Propuesta Económica

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

Obra Social de Empleados Públicos de Mendoza
2018 - Provincia de Mendoza, República Argentina

01/11/2018
Codigo de oferta: 596e43952b75d841b8789166c85862dd

Información de Proceso

Número expediente: EX-2018-00260773- -GDEMZA-OSEP#MSDSYD

Número de proceso: 50801-0004-LPU18

Nombre descriptivo proceso: Prueba

Unidad Operativa de Contrataciones: 5-08-01 Dirección General

Fecha y Hora del Acto de Apertura: 01/11/2018 10:03:53 a.m.

Datos del proveedor

Nombre Usuario: Melisa Ripamonti

Número de C.U.I.T.: 27370003624

Razon Social: Melisa Ripamonti

Datos de la oferta

Nombre de la Oferta: NombreOferta

Descripción de la Oferta: DescrOferta

Moneda de la oferta: DOLARES

Fecha y hora de ingreso: 01/11/2018 08:48:58 a.m.

Precio total de la oferta: 3.500,00

Detalle de Oferta por Renglón

Renglón	Alternativa	Descripción del Ítem	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario Prerrogado	Precio Total Prerrogado	Observaciones
1	2	Desogestrel 0.075 Mg X 28 Comp CAJA	500,00	4,00	2.000,00	3,90	1.950,00	