



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

“2022 - Año del 40º Aniversario de la Guerra de Malvinas.

En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

Buenos Aires, 16 de febrero de 2022

RESOLUCIÓN CM N° 2/2022

VISTO:

El TEA N° A-01-00000234-4/2022, las Resoluciones CM Nros 276/2020 y 6/2021, el Dictamen de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial N° 7/2022, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires establece, en su artículo 116, como funciones del Consejo de la Magistratura las de dictar los reglamentos internos del Poder Judicial, proyectar el presupuesto y administrar los recursos que la ley le asigne al Poder Judicial.

Que en tal entendimiento, y al amparo de lo dispuesto por la Ley N° 2.095 (texto consolidado según Ley N° 6.347) y la Resolución CM N° 276/2020, este Consejo aprobó, mediante la Resolución CM N° 6/2021, la suscripción del convenio de cooperación técnica con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con el objeto de utilizar el sistema “BAC”-Buenos Aires Compras, para que sea implementado en sus reparticiones, como sistema electrónico de adquisiciones para el Poder Judicial –con excepción del Tribunal Superior de Justicia y el Ministerio Público-

Que entonces, a través del TEA mencionado en el Visto, la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial remitió a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial los manuales operativos del sistema electrónico de adquisiciones “Justicia Compra – JUC” para el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires -con la excepción del Tribunal Superior de Justicia y del Ministerio Público-, necesarios para su efectiva implementación.

Que en consecuencia, tomó debida intervención la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial y emitió el Dictamen CAGyMJ N° 7/2022 mediante el cual propone al Plenario aprobar los manuales operativos y la implementación del sistema en cuestión en etapas, a partir del 1° de febrero y del 1° de abril del corriente año.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos tomó la intervención de su competencia y emitió el Dictamen DGAJ N° 10745/2022.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

“2022 - Año del 40º Aniversario de la Guerra de Malvinas.

En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

Que cabe destacar que la Ley N° 2.095 (texto consolidado según Ley N° 6.347) prescribe en su artículo 76 la informatización de las contrataciones. En ese sentido, expresa que *“todos los procesos de compras, ventas y contrataciones que efectúen los órganos contratantes comprendidos en la presente ley, deben realizarse utilizando los sistemas electrónicos o digitales que establezca el Órgano Rector, abarcando todas las instancias y actos administrativos del proceso, los que contendrán como mínimo la cotización, licitación, contratación, adjudicación y despacho de materiales y servicios en proceso de compra y/o contratación”* y aclara: *“Los documentos digitales tendrán el mismo valor legal que los documentos en soporte papel y son considerados como medio de prueba de la información contenida”*.

Que en el mismo orden de ideas, la Resolución CM N° 276/20, reglamentaria de la Ley N° 2.095, dispone en su Anexo que *“las contrataciones públicas electrónicas se realizarán mediante medios tecnológicos que garanticen la neutralidad, seguridad, confidencialidad e identidad de los usuarios, basándose en estándares públicos e interoperables que permitan el respaldo de la información y el registro de operaciones, permitiendo operar e integrar a otros sistemas de información”*.

Que huelga decir que reviste de suma importancia proceder a la aprobación de los Manuales Operativos a los efectos de lograr la efectiva implementación del Sistema Electrónico de Adquisiciones y al mismo tiempo se pretende establecer un procedimiento que complemente la Resolución CM N° 276/2020.

Que este Plenario comparte el criterio sostenido por los órganos intervinientes y en consecuencia corresponderá aprobar los manuales operativos para implementar la aplicación de “Justicia Compra – JUC” en etapas e implementar el Sistema Electrónico de Adquisiciones “Justicia Compra – JUC” de acuerdo a lo propuesto por la Secretaría de Administración General y Presupuesto y la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial.

Que se deja constancia que la presente decisión se adopta por unanimidad de votos.

Por ello, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 116 de la Constitución de la Ciudad y la Ley N° 31;

**EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
RESUELVE:**



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

“2022 - Año del 40º Aniversario de la Guerra de Malvinas.

En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

Artículo 1º: Aprobar los manuales operativos correspondientes al Sistema Electrónico de Adquisiciones “Justicia Compra – JUC” para el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires -con excepción del Tribunal Superior de Justicia y del Ministerio Público-, que como Anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º: Implementar, a partir del 1º de febrero de 2022, el Sistema Electrónico de Adquisiciones “Justicia Compra – JUC” para todas las licitaciones y contrataciones menores realizadas en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires -con excepción del Tribunal Superior de Justicia y del Ministerio Público-, en el marco de la Ley N° 2.095 (texto consolidado según Ley N° 6.347) y sus modificatorias, cuya tramitación inicie posteriormente a dicha fecha.

Artículo 3º: Implementar, a partir del 1º de abril de 2022, el Sistema Electrónico de Adquisiciones “Justicia Compra – JUC” para todas las contrataciones directas (excepto las que se encuadren en los incisos 8, 11 y 12 del artículo 28) realizadas en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires -con excepción del Tribunal Superior de Justicia y del Ministerio Público-, en el marco de la Ley N° 2.095 (texto consolidado según Ley N° 6.347) y sus modificatorias, cuya tramitación inicie posteriormente a dicha fecha.

Artículo 4º: Instruir a la Secretaría de Administración General y Presupuesto para que realice la comunicación de la presente Resolución a todas las áreas que participen de los procesos de compras y contrataciones del Consejo de la Magistratura.

Artículo 5º: Regístrese, comuníquese a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial, a la Secretaría de Administración General y Presupuesto -y por su intermedio a la Dirección General de Compras y Contrataciones-, publíquese en la página web del Consejo de la Magistratura (www.consejo.jusbaires.gob.ar), y oportunamente, archívese.

RESOLUCIÓN CM N° 2/2022



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

“2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.

En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

RES. CM N° 2/2022 - ANEXO

JUC

Licitación Pública





Índice

| | |
|---|----|
| 1 Introducción | 3 |
| 2 Solicitud del gasto | 3 |
| 2.1 Solicitante | 3 |
| 2.2 Analista | 10 |
| 2.3 Autorizador | 13 |
| 3 Proceso de compra | 15 |
| 3.1 Gestor | 15 |
| 3.2 Supervisor | 31 |
| 4 Pre adjudicación | 37 |
| 4.1 Recepcionista de documentación | 38 |
| 4.2 Evaluador | 40 |
| 5 Adjudicación | 58 |
| 5.1 Gestor de Compras/ Supervisor | 59 |
| 5.2 Analista | 61 |
| 5.3 Analista OGESE | 66 |
| 5.3 Gestor | 69 |
| 5.4 Autorizador | 74 |

1 Introducción

El presente material de consulta representa el circuito de una gestión de licitación pública en el sistema Justicia Compra en cada una de las instancias, los usuarios que participan y las acciones a ejecutar por cada uno de los mismos.

2 Solicitud del gasto

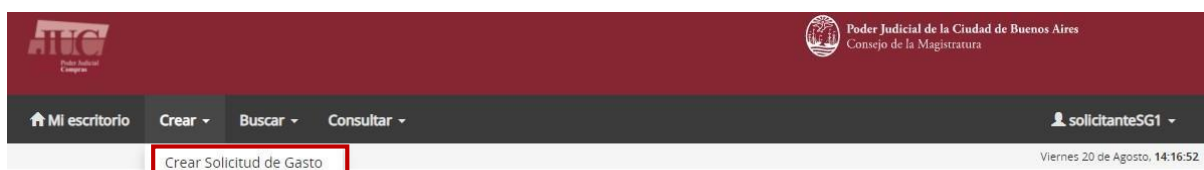
Usuarios que intervienen en la creación de la solicitud del gasto son los siguientes:

- Solicitante
- Analista
- Autorizador

2.1 Solicitante

El Solicitante da comienzo la solicitud de gasto.

Ingresar al menú **Crear Crear solicitud de gasto**.



Cargar la información correspondiente en los campos de ingreso obligatorio:

- Nombre de la solicitud de gasto
 - Objeto de solicitud de gasto
-

Completar datos básicos

| | |
|------------------------------------|---|
| Fecha de creación: | |
| Jurisdicción: | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) |
| Unidad ejecutora: | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) |
| * Nombre de la solicitud de gasto: | <input type="text" value="SG"/> (Máximo 100 caracteres) |
| * Objeto de la solicitud de gasto: | <input type="text" value="Objeto de la SG"/> (Máximo 255 caracteres) |

Paso 1 de 3

Siguiente Paso >

Luego seleccionar el botón  , para continuar a la pantalla del paso 2.

Solicitud de Gasto

Paso 1

Completar datos básicos

Paso 2

Completar índices

Paso 3

Enviar a autorizar solicitud de gasto

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| Número de solicitud de gasto: | 1-3-SG21 |
| Nombre solicitud de gasto: | SG |
| Jurisdicción: | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) |
| Unidad ejecutora: | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) |
| Estado: | Ingresada |

El sistema crea la Solicitud de Gasto, asignándole un número para ser identificada.

En el paso 2, el usuario completa los índices que le corresponden:

1. Información Básica.
2. Ítems.
3. Detalle de entrega.

Con la acción [Completar datos](#) , ingresar a la pantalla de cada

| |
|---|
|  1 - Información básica Datos obligatorios Completar datos |
|  2 - Ítems Datos obligatorios Completar datos |
|  3 - Detalle entrega Datos obligatorios Completar datos |
|  4 - Información presupuestaria Datos obligatorios Completar datos |
|  5 - Lista de autorizadores Datos obligatorios Completar datos |

En el índice 1- **información básica**, cargar la información correspondiente en los campos de ingreso obligatorio identificados con el asterisco rojo *

Información básica






| | |
|--|--|
| * Jurisdicción: | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) ▾ |
| * Unidad Operativa de Adquisiciones (UOA): | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) ▾ |
| * Unidad solicitante: | <input type="text"/> (Máximo 150 caracteres) |
| * Nombre de la solicitud de gasto: | SG <input type="text"/> (Máximo 100 caracteres) |
| Objeto de la solicitud de gasto: | Objeto de la SG <input type="text"/> |
| Urgencia: | <input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Excepcional <input type="radio"/> Contratación Directa |
| Justificación: | <input type="text"/> (Máximo 8000 caracteres) |
| Requiere precio de referencia: | <input type="checkbox"/> |
| Anticipo Financiero | <input type="checkbox"/> |
| Alquileres | <input type="checkbox"/> |

Si se determina que se realice anticipo financiero en el proceso, es necesario el check

Una vez cargados los datos seleccionar 

El sistema retorna a la pantalla de índices para continuar con la carga.

Completar pasos de solicitud de gasto

| | |
|--|--|
|  1 - Información básica Datos obligatorios Modificar Datos | |
|  2 - Ítems Datos obligatorios Completar datos | |
|  3 - Detalle entrega Datos obligatorios Completar datos | |
|  4 - Información presupuestaria Datos obligatorios Completar datos | |
|  5 - Lista de autorizadores Datos obligatorios Completar datos | |

Paso 2 de 3



En el índice 2 – ítems, el solicitante dispone de dos métodos para la carga de los ítems.

Ingresar ítems

| | | | |
|-------------------------------|----------------------|--|---|
| Número de solicitud de gasto: | <input type="text"/> |  |  |
| Código de ítem: | <input type="text"/> |  |  |

Buscando por número otra solicitud del gasto, con el botón



, el sistema carga los ítems de la solicitud de gasto consultada.

También, cargar los códigos de los ítems de forma manual o se accediendo a la pantalla que permite navegar en el catálogo con el botón.



Al presionar el botón **Cargar ítem** automáticamente se completa los datos del ítem.

| | |
|-------------------|--|
| Rubro: | Alimentación y Gastronomía |
| Grupo: | Productos Alimenticios |
| Clase: | Azúcar, Confitura y Frutas Secas |
| Ítem: | AZUCAR COMUN |
| Objeto del gasto: | 2-1-1-0 |
| Descripción: | AZUCAR COMUN Aplicación: en pancito o cubito (envuelto) de 7,50 g AZUCAR COMUN Demás especificaciones deberán ser indicadas por la repartición solicitante. Modelo: Molido, calidad A. |

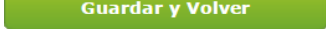
Luego, cargar los campos de ingreso obligatorio correspondientes al embalaje, cantidades solicitadas, empaquetamiento y precio unitario.

| | |
|---------------------------------|---|
| Observaciones: | <input type="text"/> (Máximo 255 caracteres) |
| Especificaciones técnicas: | <input type="text"/> (Máximo 255 caracteres) |
| * Acondicionamiento (embalaje): | <input type="text"/> (Máximo 255 caracteres) |
| * Cantidad: | <input type="text"/> 9999999999,99 |
| * Empaquetamiento: | Seleccionar |
| * Cantidad empaquetamiento: | <input type="text"/> 9999999999,99 |
| Unidad de medida: | UNIDAD |
| * Precio unitario: | <input type="text"/> 9999999999,99 |
| Requiere precio de referencia: | <input type="checkbox"/> |

Presionar el botón **Agregar ítem** para cargar el ítem ingresado.

El sistema permite ingresar ítems con distinto rubro y clase dentro de la misma solicitud del gasto.

Los ítems pueden ser editados y eliminados.

Con el botón  el usuario retorna a la página de índices de la solicitud de gasto.

| |
|---|
|  1 - Información básica Datos obligatorios Modificar Datos |
|  2 - Ítems Datos obligatorios Modificar Datos |
|  3 - Detalle entrega Datos obligatorios Completar datos |
|  4 - Información presupuestaria Datos obligatorios Completar datos |
|  5 - Lista de autorizadores Datos obligatorios Completar datos |

En el índice 3 – detalle de entrega, seleccionar el/los ítems y presionar el botón .

| Número renglón | Código ítem | Descripción | Cantidad | Cantidad Pendiente | <input type="checkbox"/> |
|---|------------------|--|-----------|--------------------|-------------------------------------|
|  1 | 07.01.006.0002.2 | AZUCAR COMUN Aplicación: en pancito o cubito (envuelto) de 7,50 g AZUCAR COMUN Demás especificaciones deberán ser indicadas por la repartición solicitante Modelo: Molido, calidad A, en pancito o cubito (envuelto) de 7,50 g (Ordenanza N° 40.361 "Sello IRAM"). Demás exigencias según Norma IRAM 15.915 OtrasCaracterísticas: Molido Tipo: calidad A | 100000,00 | 100000,00 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Se habilita una pantalla emergente para ingresar el detalle. El usuario solicitante completa los campos obligatorios sobre la cantidad a entregar, el plazo de entrega y el lugar entrega.

Completar cantidad de ítems a entregar

| Número renglón | Código ítem | Descripción | Cantidad Solicitada | Cantidad Pendiente | Cantidad a Entregar |
|----------------|------------------|--|---------------------|--------------------|-------------------------------------|
| 1 | 07.01.006.0002.2 | AZUCAR COMUN Aplicacion: en pancito o cubito (envuelto) de 7,50 g AZUCAR COMUN Demás especificaciones deberán ser indicadas por la repartición solicitante Modelo: Molido, calidad A, en pancito o cubito (envuelto) de 7,50 g (Ordenanza Nº 40.361 ("Sello IRAM("). Demás exigencias según Norma IRAM 15.915 OtrasCaracterísticas: Molido Tipo: calidad A | 100000,00 | 0,00 | <input type="text" value="100000"/> |

Plazo de entrega

• Dentro de los

• A partir de

Lugar entrega



• Lugar de entrega: Otro Lugar de entrega:

• Teléfono: Otro Teléfono:

Luego presionar el botón **Agregar Detalle** y cerrar la ventana emergente. Los datos cargados se pueden visualizar en el resumen de cada ítem.


Resumen de Ítem

| Número renglón | Código ítem | Descripción | Cantidad | Cantidad Pendiente | <input type="checkbox"/> |
|----------------|------------------|--|-----------|--------------------|--------------------------|
| 1 | 07.01.006.0002.2 | AZUCAR COMUN Aplicacion: en pancito o cubito (envuelto) de 7,50 g AZUCAR COMUN Demás especificaciones deberán ser indicadas por la repartición solicitante Modelo: Molido, calidad A, en pancito o cubito (envuelto) de 7,50 g (Ordenanza Nº 40.361 ("Sello IRAM("). Demás exigencias según Norma IRAM 15.915 OtrasCaracterísticas: Molido Tipo: calidad A | 100000,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> |

| Cantidad | Lugar entrega | Teléfono | Plazo de entrega | Observaciones | Acciones |
|------------|------------------------------|-----------|---|---------------|---|
| 100.000,00 | Av. Julio Argentino Roca 516 | 1111-1111 | 15 Días hábiles a partir de Perfeccionamiento del documento contractual | |   |

Luego de completar los pasos de la Solicitud de Gasto presionar el botón para **Guardar y volver** retornar a la pantalla de índices.

| |
|---|
|  1 - Información básica Datos obligatorios Modificar Datos |
|  2 - Ítems Datos obligatorios Modificar Datos |
|  3 - Detalle entrega Datos obligatorios Modificar Datos |
|  4 - Información presupuestaria Datos obligatorios Completar datos |
|  5 - Lista de autorizadores Datos obligatorios Completar datos |


Presionando el botón  la Solicitud de Gasto es enviada al analista para continuar completando la solicitud.

2.2 Analista

El analista ingresa la información presupuestaria, designa el autorizador de la solicitud de gasto y realiza el compromiso preventivo al enviar el formulario.

| Solicitudes de gasto 3 | | | | | | |
|--------------------------|-------------------|------------------------|-------------------------------|-------------------|--------------------|---|
| - Solicitud de gasto 3 | | | | | | |
| Documento | Proceso de compra | Descripción | Tarea | Fecha de creación | Dias transcurridos | Acciones |
| 1-3-SG21 | | Productos alimenticios | Afectar compromiso preventivo | 23-08-2021 | 0 |  |

Desde el escritorio buscar la solicitud del gasto, seguido presionar el botón



| |
|--|
| <p>✓ 1 - Información básica Datos obligatorios Modificar Datos</p> |
| <p>✓ 2 - Ítems Datos obligatorios Modificar Datos</p> |
| <p>✓ 3 - Detalle entrega Datos obligatorios Modificar Datos</p> |
| <p>✗ 4 - Información presupuestaria Datos obligatorios Completar datos</p> |
| <p>✗ 5 - Lista de autorizadores Datos obligatorios Completar datos</p> |

En el índice 4 el usuario analista ingresa la **información presupuestaria**. El sistema muestra un filtro de búsqueda para seleccionar la partida presupuestaria en la que el saldo será imputado.

Total por objeto del gasto

| Objeto del gasto | Total por objeto | Total a imputar | Total imputado | Saldo a imputar |
|------------------|------------------|-----------------|----------------|-----------------|
| 2-1-1-0 | 9000000,00 | 9000000,00 | 0,00 | 9000000,00 |

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Objeto de gasto | 2-1-1-0 - Alimentos para personas |
| Ejercicio | 2021 |
| Unidad Ejecutora | Todas |
| Apertura programática | Todas |
| Descripción Apertura programática | |
| Fuente financiamiento | Todas |
| Moneda | Todas |
| Ubicación geográfica | Todas |

Buscar Partidas

Presionar el botón

Se encontro 1 resultado

| Ejercicio | Objeto del gasto | UE | Apertura programática | Fuente de financiamiento | Ubicación geográfica | Moneda | Monto | Acciones | <input type="checkbox"/> |
|-----------|-----------------------------------|----|--|--------------------------|----------------------|-----------------|--------|----------|-------------------------------------|
| 2021 | 2-1-1-0 - Alimentos para personas | 1 | 11-0-0-10000-0 - Procedimiento para Compra de Bienes y Contrataciones de Servicios | Tesoro de la Ciudad | Comuna 1 | Moneda Nacional | 100000 | | <input checked="" type="checkbox"/> |

Desde el campo **monto** colocar el saldo a imputar en función al total por objeto del gasto.

Tildar en el check box del renglón correspondiente y oprimir el botón

Ingresar Imputación

El sistema solicita de manera obligatoria anexar un archivo de aval presupuestario.

Anexos

* Seleccionar archivo: Ningún archivo seleccionado (Máximo 20 MB)

* Tipo de anexo:

* Descripción: (Máximo 8000 caracteres)

Completar los campos obligatorios y presionar

Ingresar Archivo

Presionar el botón **Guardar y Volver** y se habilita el índice 5 correspondiente al paso 2: **lista de autorizadores**

| | |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 - Información básica Datos obligatorios Modificar Datos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 - Ítems Datos obligatorios Modificar Datos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 - Detalle entrega Datos obligatorios Modificar Datos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4 - Información presupuestaria Datos obligatorios Modificar Datos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5 - Lista de autorizadores Datos obligatorios Completar datos |

Para ingresar el usuario autorizador de la solicitud de gasto, marcar desde la columna usuarios con rol autorizador, aquel que corresponda y luego ir al

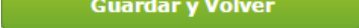
botón  para trasladar el dato al campo seleccionado.








Unidad Ejecutora: 1 - Consejo de la Magistratura (CM) ▼

Usuarios con rol Autorizador

| | | |
|--------------------------------|---|----------------------------|
| Autorizador Solicitud De Gasto |  | * Autorizador Seleccionado |
| |  | |


Presionar el botón  y el sistema retorna a la siguiente pantalla:

Completar pasos de solicitud de gasto

| | |
|--|--|
|  1 - Información básica Datos obligatorios Modificar Datos | |
|  2 - Ítems Datos obligatorios Modificar Datos | |
|  3 - Detalle entrega Datos obligatorios Modificar Datos | |
|  4 - Información presupuestaria Datos obligatorios Modificar Datos | |
|  5 - Lista de autorizadores Datos obligatorios Modificar Datos | |

Paso 2 de 3



Por último, oprimir el botón  para completar el paso 3

y finalizar esta etapa desde 

2.3 Autorizador

El usuario autorizador aprueba o rechaza la solicitud de gasto según corresponda.

Buscar la solicitud del gasto y seguido presionar  .



▼ Solicitudes de gasto 1

— Solicitud de gasto 1

| Documento | Proceso de compra | Descripción | Tarea | Fecha de creación | Días transcurridos | Acciones |
|--------------------------|-------------------|------------------------|------------------------------|-------------------|--------------------|--------------------------|
| 1-3-SG21 | | Productos alimenticios | Autorizar solicitud de gasto | 23-08-2021 | 0 | Ejecutar |

El autorizador adquiere la solicitud de gasto con la información previamente ingresada por el analista y el solicitante.

1.- Información Básica

| | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| Unidad operativa de adquisiciones: | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) |
| Unidad solicitante: | Consejo de la Magistratura |
| Nombre de la solicitud de gasto: | Productos alimenticios |
| Objeto de la solicitud de gasto: | Objeto de la SG |
| Urgencia: | Normal |
| Justificación: | |
| Alquiler: | No |

2.- Ítems

| Número renglón | Código ítem | Descripción | Observaciones | Cantidad | Precio unitario | Subtotal | Precio de referencia | Acciones |
|----------------|------------------|---|---------------|---------------------------------|-----------------|------------|----------------------|----------|
| 1 | 07.01.006.0002.2 | AZUCAR COMUN Aplicación: en pancito o cubito (envuelto) de 7,50 g AZUCAR COMUN Demás especificaciones deberán ser indicadas por la repartición solicitante Modelo: Molido, calidad A, en pancito o cubito (envuelto) de 7,50 g (Ordenanza Nº 40.361 \("Sello IRAM\"). Demás exigencias según Norma IRAM 15.915 OtrasCaracterísticas: Molido Tipo: calidad A | | 100000,00 Caja de 100 UNIDAD | 90,00 | 9000000,00 | | |

3.- Información presupuestaria

| Ejercicio | Objeto de gasto | UE | Apertura programática | Fuente de financiamiento | Ubicación geográfica | Moneda | Monto |
|-----------|-----------------------------------|----|--|--------------------------|----------------------|-----------------|------------|
| 2021 | 2-1-1-0 - Alimentos para personas | 1 | 11-0-0-10000-0 - Procedimiento para Compra de Bienes y Contrataciones de Servicios | Tesoro de la Ciudad | Comuna 1 | Moneda Nacional | 9000000,00 |

| Objeto de gasto | Total imputado |
|-----------------------------------|----------------|
| 2-1-1-0 - Alimentos para personas | 9000000,00 |



4.- Detalle de entrega

| Item | Cantidad a entregar | Plazo de entrega | Lugar de entrega | Observaciones |
|--|---------------------|------------------|------------------------------|---------------|
| Código ítem: 07.01.006.0002.2 Descripción: AZUCAR COMUN Aplicacion: en pancito o cubito (envuelto) de 7,50 g AZUCAR COMUN Demás especificaciones deberán ser indicadas por la repartición solicitante Modelo: Molido, calidad A, en pancito o cubito (envuelto) de 7,50 g (Ordenanza Nº 40.361 ("Sello IRAM"). Demás exigencias según Norma IRAM 15.915 OtrasCaracterísticas: Molido Tipo: calidad A | 100000,00 | 15 Días hábiles | Av. Julio Argentino Roca 516 | |

* Justificación en caso de rechazar la solicitud de gasto

(Máximo 8.000 caracteres)

Autorizar

Rechazar

Para autorizar la misma, presionar el botón **Autorizar**. En caso de desaprobala, justificar y a continuación oprimir el botón **Rechazar**.

Una vez autorizada la solicitud de gasto, el sistema informa el siguiente mensaje:

¡Autorización Enviada! La solicitud de gasto fue autorizada con éxito. La Unidad Operativa de Adquisiciones será notificada.

Con la solicitud autorizada, la UOA (Unidad Operativa de Adquisiciones) procede a confeccionar el proceso de compra.

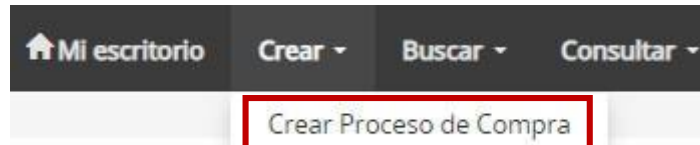
3 Proceso de compra

A continuación se menciona los usuarios que intervienen y las acciones que realizan en el proceso de compras.

3.1 Gestor

El **Gestor de Compras** da creación del Proceso de Compra confeccionando los índices del pliego.

Ingresar al menú **Proceso de compra** **Crear proceso de compra**



El usuario Gestor ingresa los siguientes campos obligatorios:

- Nombre del proceso de compra: es un campo de ingreso manual para identificar al proceso de compra.
- Procedimiento de selección: elegir forma de contratación electrónica. Por ejemplo: Licitación pública.
- Tipo de modalidad: Se asocia una vez seleccionado el procedimiento de selección. Por ejemplo: Orden de Compra Abierta


| | | |
|-----------------------------------|---|---|
| Fecha de creación | 23/08/2021 | |
| Jurisdicción | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | |
| Unidad Operativa de Adquisiciones | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | |
| * Nombre proceso de compra | <input type="text" value="Proceso 1"/> (Máximo 100 caracteres) | Ingrese el nombre o código que permita a la entidad saber de qué se trata el proceso de compras. |
| * Procedimiento de selección | <input type="radio"/> Concurso Público <input type="radio"/> Concurso Privado <input checked="" type="radio"/> Licitación Pública <input type="radio"/> Licitación Privada <input type="radio"/> Contratación Menor <input type="radio"/> Contratación Directa | |
| * Tipo de Modalidad | <input checked="" type="checkbox"/> Sin Modalidad <input type="checkbox"/> Compra Unificada <input type="checkbox"/> Concesión <input type="checkbox"/> Orden de Compra Abierta <input type="checkbox"/> Subasta Inversa <input type="checkbox"/> Concurso de Proyectos Especiales <input type="checkbox"/> Llave en Mano | |
| * Encuadre legal | Listado encuadres legales <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Encuadres legales seleccionados Ley N° 2.095 (Texto Consolidado por Ley N° Seleccione los encuadres legales que se registrará el Proceso de Contratación. |

Siguiente Paso >

Presionar el botón **Siguiente Paso >** . En esta instancia, el sistema asigna un número de proceso de compra. El mismo refiere al código de la unidad operativa de adquisiciones (UOA), número correlativo a los procesos que genera automáticamente y las siglas correspondientes al tipo de modalidad de compra y ejercicio vigente.


















| | |
|---|-------------------------------------|
| Número de expediente: | EX-BAC-32765326- -MGEYA-MOCK |
| Número del proceso de compra: | 1-0004-LPU21 |
| Nombre del proceso de compra: | Proceso 1 |
| Unidad Operativa de Adquisiciones: | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) |

A partir de la generación del proceso de compra, el usuario gestor ingresa la información correspondiente a los índices del pliego.

El sistema identifica con  los datos de carga obligatoria y para asignar los mismos ir a [Completar datos](#) .



Indices del pliego

| | |
|---|--|
|  1. Información básica del proceso Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  2. Solicitudes de gasto Datos obligatorios Falta completar índice N° 1 | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  3. Detalle de productos o servicios Datos obligatorios Falta completar índice N° 2 | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  4. Cronograma Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  5. Pliego de bases y condiciones generales Datos completos Ver datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  6. Requisitos mínimos de participación Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  7. Cláusulas particulares Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  8. Criterios de evaluación Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  9. Garantías Datos obligatorios Falta completar índice N° 1 | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  10. Monto y duración del contrato Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  11. Supervisor Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  12. Penalidades Datos opcionales Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  13. Anexos Datos opcionales Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  14. Evaluadores Datos opcionales Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  15. Acto Administrativo de Autorización Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  16. Acto Administrativo del Llamado Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  17. Sustentabilidad Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |



Índice 1 – Información básica del proceso

1. Información básica

| | | |
|--|---|---|
| Número de proceso | 1-0004-LPU21 | |
| * Nombre de proceso | <input type="text" value="Proceso 1"/> | Modifica el nombre descriptivo del Proceso de Contratación. |
| Objeto de la contratación | <input type="text" value="Proceso 1"/> | Ingrese una pequeña descripción de la naturaleza de la compra, 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"/> Regional <input type="radio"/> Internacional | Seleccione el Alcance del Proceso de Contratación. |
| * Tipo de adjudicación | * Por cantidad de renglón ? <input checked="" type="radio"/> Parcial <input type="radio"/> Total * Por renglones ? <input checked="" type="radio"/> Parcial <input type="radio"/> Total | Seleccione el Tipo de Cotización del Proceso de Contratación. |
| * Tipo de cotización | * Por cantidad de renglón ? <input checked="" type="radio"/> Parcial <input type="radio"/> Total * Por renglones ? <input checked="" type="radio"/> Parcial <input type="radio"/> Total | Seleccione el Tipo de Cotización del Proceso de Contratación. |
| * Cantidad de ofertas al proceso | <input checked="" type="radio"/> No acepta más de una oferta <input type="radio"/> Acepta más de una oferta | Seleccione la Cantidad de Ofertas del Proceso de Contratación. |
| * Moneda y tipo de cotización | * Tipo de cotización <input checked="" type="radio"/> Por oferta <input type="radio"/> Por renglón * Moneda de cotización <input checked="" type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Extranjera <input type="radio"/> Ambas Monedas <input type="text"/> Agregar Agregar Todas Quitar Quitar Todas Monedas seleccionadas <input type="text" value="Peso Argentino"/> | Seleccione las Monedas de Cotización que registrarán el Proceso de Contratación. |
| * Forma de envío de las invitaciones a los proveedores | <input type="radio"/> General <input type="radio"/> Particular | |
| * Tipo de documento que genera el proceso | <input checked="" type="radio"/> Orden de compra <input type="radio"/> Contrato | Seleccione la opción generada por el Proceso de Contratación. |
| Otras condiciones | <input type="checkbox"/> Requiere precio de referencia <input type="checkbox"/> Requiere asesoría técnica <input type="checkbox"/> Requiere conformidad previa de la U.O.A. para la entrega <input type="checkbox"/> Requiere muestras <input type="checkbox"/> El pliego requiere pago <input type="checkbox"/> Requiere modificar plazo de recepción definitiva | Seleccione otras condiciones asociadas al Proceso de Contratación. |



| | | |
|--|---|--|
| * Plazo de mantenimiento de la oferta | * Cantidad de días: <input type="text" value="20"/> | Determine el plazo para el mantenimiento de la oferta. |
| | * Tipo de días: Seleccionar | |
| | * A partir de: Acto de apertura | |
| * Lugar de recepción de documentación física | * Dirección: Seleccionar | Seleccione el lugar de recepción de la documentación física |
| * Teléfono de contacto UOA | <input type="text"/> | Establezca un teléfono de contacto. El mismo será visualizado por los proveedores al momento de ofertar. |
| * Acepta prórroga | <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No | Seleccione la opción para el Proceso de Contratación. |
| * Acepta Redeterminación de precios | <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No | Seleccione si el proceso de compras acepta o no redeterminación de precios. |
| 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) | |
| Anticipo Financiero | <input type="checkbox"/> <input type="text"/> | |
| * Posee pliego técnico | <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No | Seleccione la opción si posee Pliego Técnico. |

El nombre y objeto de la contratación está asignados automáticamente a raíz del paso anterior.

Completar los datos de carga obligatoria identificados con * :

- Etapa: única o múltiple
- Alcance: regional, nacional, internacional
- Tipo de adjudicación: por cantidad de renglones (parcial: permite adjudicar a más de un proveedor por renglón. Total: la totalidad del renglón que se adjudica es a un sólo proveedor) y por renglones (parcial: permite adjudicar los renglones a diferentes proveedores. Total: la totalidad de los renglones se adjudican a un sólo proveedor).
- Tipo de cotización: por cantidad de renglón (parcial: permite ofertar cantidades menores a las solicitadas. Total: no permite ofertar cantidades menores a las solicitadas) y por renglones (parcial: permite no ofertar la totalidad de los renglones. Total: es obligatorio ofertar la totalidad de los renglones).



- Cantidad de ofertas al proceso: acepta o no más de una oferta
- Moneda y tipo de cotización: por oferta > Seleccionar dicha opción, determina que se cotizará con una única moneda durante toda la oferta. Por renglón > En este caso, el proveedor tiene la opción de ofertar con distintas monedas. Una vez que se define el tipo de cotización, es necesario seleccionar la moneda.
- Forma de envío de las invitaciones a los proveedores: general (por rubro y clase inscripto) o particular (selección de proveedores).
- Tipo de documento que genera el proceso: refiere al documento contractual: Orden de compra o Contrato.
- Plazo de mantenimiento de oferta: cantidad y tipo de días.
- Lugar de recepción de documentación física: la dirección es la que está asociada al perfil. El sistema permite seleccionar la opción Otra dirección e ingresar lugar alternativo.
- Teléfono de contacto UOA: número telefónico para que el proveedor se contacte con la Unidad Operativa de Adquisiciones.
- Acepta prórroga
- Acepta redeterminación de precios
- Pliego técnico

Otros requisitos al seleccionarlos, se transforman en obligatorios de ingreso, como el Anticipo Financiero: al seleccionarlo, se habilita el recuadro para completar el porcentaje correspondiente.

Luego de completar los campos obligatorios presionar el botón

Guardar y Volver



para continuar con el proceso.

Para la **Licitación Privada**, se realiza de la misma manera que se indica anteriormente, pero se incluyen algunas modificaciones respecto de los puntos en la Información básica del proceso.



Índice 2 – Solicitud de gasto

El sistema permite asociar la solicitud de gasto, al proceso de compra, previamente autorizada.

Ingresar el número de solicitud de gasto y presionar el botón

Agregar

Número de Solicitud de Gasto

Si se desconoce este código, utilizar el filtro de búsqueda y oprimir

Buscar

Nombre de Solicitud de Gasto Rubro/Clase [Buscar](#) [Limpiar](#)
Fecha ingreso desde Fecha ingreso hasta

Seguido de seleccionar la solicitud del gasto presionar

Guardar y Volver



Índice 6 – Requisitos mínimos de participación

El gestor de compras establece los requisitos mínimos administrativos, técnicos y económicos de participación:



I. Requisitos económicos y financieros

[Agregar nuevo requisito](#)

Requisito N° 1

[Eliminar](#)

* Descripción

(Máximo 8000 caracteres)

Se debe adjuntar documentación

II. Requisitos técnicos

[Agregar nuevo requisito](#)

Requisito N° 1

[Eliminar](#)

* Descripción

(Máximo 8000 caracteres)

Se debe adjuntar documentación

III. Requisitos administrativos

[Agregar nuevo requisito](#)

Requisito N° 1

[Eliminar](#)

* Descripción

(Máximo 8000 caracteres)


Se debe adjuntar documentación

Para todos los casos, es obligatorio completar el campo descripción ingresando las condiciones mínimas que el proveedor debe cumplir según corresponda.

El sistema posee la opción **“Se debe adjuntar documentación”**. Al seleccionarla, se habilitan las siguientes opciones:

Se debe adjuntar documentación
 Papel
 Electrónica

Si se desea establecer otro requisito, ir al botón [Agregar nuevo requisito](#) :

Presionar  para finalizar con este índice y avanzar en los siguientes.

Índice 7 – Cláusulas particulares

El sistema solicita los siguientes datos obligatorios:

***Numeración:**

Resoluciones

TEA

Seleccionar la Numeración, según lo seleccionado el sistema pide cierta información:

Resoluciones

***Numeración:**

Resoluciones

TEA

***Resoluciones:**

SAGyP

***Número de acto:**

1 / 2021

***Seleccionar archivo:**

consejo.PNG

Se permite subir archivos con extensiones pdf,xls,xlsx,doc,docx y de hasta 100 MB

TEA

***Numeración:**

Resoluciones
 TEA

***Número de acto:**

A- - - /

***Seleccionar archivo:**

consejo.PNG

Se permite subir archivos con extensiones pdf,xls,xlsx,doc,docx y de hasta 100 MB

Una vez completados los campos obligatorios presionar el botón

Guardar y continuar

Índice 9 – Garantías

| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1. Información básica del proceso Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2. Solicitudes de gasto Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3. Detalle de productos o servicios Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input type="checkbox"/> | 4. Cronograma Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5. Pliego de bases y condiciones generales Datos completos Ver datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 6. Requisitos mínimos de participación Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 7. Cláusulas particulares Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input type="checkbox"/> | 8. Criterios de evaluación Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input type="checkbox"/> | 9. Garantías Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |

El gestor ingresa los porcentajes de las siguientes garantías:

- Impugnación al pliego
- Impugnación a la pre adjudicación
- Mantenimiento de oferta
- Cumplimiento de contrato



Garantía de impugnación al pliego

* Porcentaje %

La garantía de impugnación al pliego será entre el uno por ciento (1%) y el tres por ciento (3%) del presupuesto oficial o monto estimado de la compra.

Garantía de impugnación a la pre adjudicación

* Porcentaje %

La garantía de impugnación a la preadjudicación será de entre el uno por ciento (1%) y el cinco por ciento (5%) del monto de la oferta del renglón o renglones impugnados.

Garantía de mantenimiento de oferta

Sí No Requiere incorporar garantía de mantenimiento de oferta cuando el monto de la misma no supere las 100.000 unidades de compra y para las excepciones enumeradas en el artículo 103 de la Ley 2095 (texto consolidado según Ley N° 6.017).

La garantía de mantenimiento de oferta será no menor al cinco por ciento (5%) al valor total de la oferta.

Garantía de cumplimiento de contrato

Sí No Requiere incorporar garantía de cumplimiento de contrato cuando el monto del instrumento contractual no supere las 100.000 unidades de compra y para las excepciones enumeradas en el artículo 103 de la Ley 2095 (texto consolidado según Ley N° 6.017).

La garantía de cumplimiento de contrato debe ser no menor del diez por ciento (10%) sobre el valor total de la adjudicación.

Sí No Requiere incorporar contragarantía.

Otras garantías

[Agregar nueva garantía](#)

Monedas habilitadas para presentación de Garantías

* Seleccione las Monedas de Cotización que registrarán el Proceso de Contratación.

Monedas

Peso Argentino



Monedas seleccionadas

Si la Unidad Operativa de Adquisiciones solicita otro tipo de garantía, presionar en la opción [Agregar nueva garantía](#).











Respecto a las monedas habilitadas para la presentación de Garantías, se habilitarán las monedas según lo seleccionado en el índice 1, opción Moneda de cotización.

Una vez seleccionada la moneda presionar , luego [Guardar y Volver](#) .

Para el caso de Licitación Privada, como sólo permite la creación de procesos de compra de alcance Nacional, la única moneda habilitada para el ingreso de garantías es el Peso Argentino.

Índice 10 – Monto y duración del contrato

Indices del pliego

| | |
|---|--|
|  1. Información básica del proceso Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  2. Solicitudes de gasto Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  3. Detalle de productos o servicios Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  4. Cronograma Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  5. Pliego de bases y condiciones generales Datos completos Ver datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  6. Requisitos mínimos de participación Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  7. Cláusulas particulares Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  8. Criterios de evaluación Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  9. Garantías Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  10. Monto y duración del contrato Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |

En este índice, el sistema calcula automáticamente el monto total del contrato y establece la moneda.

Si el usuario seleccionó la condición El pliego requiere pago en el **índice 1**, indicar en el **índice 10 Monto y duración del contrato**, el valor correspondiente del pliego.



Monto estimado del contrato

| | | | |
|-----------------------------|---|------|--|
| Monto | <input type="text" value="9000000.00"/> | | |
| Moneda | <input checked="" type="radio"/> Peso argentino | Otra | <input type="text" value="Seleccionar"/> |
| * Periodicidad de recepción | <input type="text" value="Seleccionar"/> | | |

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 |

Duración del contrato

| | | | | | |
|------------|---------------------------------|--------------------|--|-------------|---|
| * Cantidad | <input type="text" value="12"/> | * Unidad de tiempo | <input type="text" value="Seleccionar"/> | A partir de | Desde el inicio del documento contractual |
|------------|---------------------------------|--------------------|--|-------------|---|

Los siguientes campos son de ingreso obligatorio para el gestor:

- Periodicidad de recepción: diario, semanal, quincenal, mensual. Este dato incide en la cantidad de partes de recepción definitiva que se emiten, teniendo en cuenta el detalle de entrega solicitado al proveedor.
- Fecha estimada de inicio de del contrato: puede suceder desde el perfeccionamiento del documento contractual o posterior al mismo.
- Duración del contrato: Plazo de entrega o prestación del servicio.

Seguido ir a [Guardar y Volver >](#) para continuar con el proceso.

Índice 11 – Supervisor

Indices del pliego

| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1. Información básica del proceso Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2. Solicitudes de gasto Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3. Detalle de productos o servicios Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4. Cronograma Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5. Pliego de bases y condiciones generales Datos completos Ver datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 6. Requisitos mínimos de participación Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 7. Cláusulas particulares Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8. Criterios de evaluación Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 9. Garantías Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10. Monto y duración del contrato Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 11. Supervisor Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |

El gestor de compra ingresa el usuario supervisor, el cual continúa con la confección del pliego.

Selección de Supervisor

Unidad ejecutora: 1 - Consejo de la Magistratura (CM)

* Usuarios con el rol supervisor

Usuario supervisor

- Supervisor Proceso de Compras
- Supervisor de Compra Concesiones

Agregar
Agregar Todos
Quitar
Quitar Todos

* Supervisor seleccionado

- Supervisor Proceso de Compras

Para elegir al supervisor, el gestor selecciona al usuario desde el listado y presiona **Agregar**.

Para continuar con el proceso, ir al botón **Guardar y Volver**.

Índice 17 – Sustentabilidad

| | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 7. Cláusulas particulares Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input type="checkbox"/> 8. Criterios de evaluación Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> 9. Garantías Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> 10. Monto y duración del contrato Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> 11. Supervisor Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input type="checkbox"/> 12. Penalizaciones Datos opcionales Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input type="checkbox"/> 13. Anexos Datos opcionales Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input type="checkbox"/> 14. Evaluadores Datos opcionales Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input type="checkbox"/> 15. Acto Administrativo de Autorización Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input type="checkbox"/> 16. Acto Administrativo del Llamado Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input type="checkbox"/> 17. Sustentabilidad Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |

En esta instancia, el usuario indica si el pliego posee cláusulas o recomendaciones de sustentabilidad.

Sustentabilidad

¿El pliego posee requisitos y/o Recomendaciones de sustentabilidad?

Si

No

En el caso de seleccionar que no se requieren dichas condiciones, seleccionar la opción NO y luego presiona

De esta forma, al proveedor no se le solicita el ingreso de dicha información con respecto a su oferta.

Guardar y Volver

Por el contrario, si se selecciona SI, se habilita el siguiente cuestionario:



Recomendaciones / Cláusulas

Tipo de recomendaciones/cláusulas

- Económica
- Sociales
- Ambientales

¿Incluye cláusulas de logística inversa y/o mínimo de envases, packaging y/o embalajes?

- Si
- No
- No Corresponde

¿Incluye cláusulas que exigen que el packaging, envases o embalajes deben estar elaboradas con materiales reciclados y/o reciclables o reutilizables?

- Si
- No
- No Corresponde

Guardar y Volver

Una vez completas las preguntas presionar

Una vez completos todos los índices del pliego, presionar

Enviar al Supervisor


Por último, el sistema muestra el siguiente mensaje:

El proceso fue enviado al supervisor. El supervisor será notificado para que continúe con el proceso de compras.

3.2 Supervisor

El usuario supervisor accede al proceso de compra en estado **pendiente supervisión**.

| Número proceso de compra | Nombre proceso de compra | Número expediente | Unidad Operativa de Adquisiciones | Estado proceso de compra | Fecha creación | Acciones |
|------------------------------|--------------------------|------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|----------------|----------|
| 1-0004-LPU21 | Proceso 1 | EX-BAC-32765326- ·MGEYA-MOCK | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | Pendiente supervisión | 23/08/2021 | |

Desde la columna de acciones ir al botón , se habilita la siguiente ventana emergente:

1-0004-LPU21 ×

Ver Historial

Editar Proceso

Eliminar Proceso

Modificar Usuarios Asignados al Proceso

Presionar **Editar Proceso** para continuar:

| | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 5. Pliego de bases y condiciones generales Datos completos Ver datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> 6. Requisitos mínimos de participación Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> 7. Cláusulas particulares Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> 8. Criterios de evaluación Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> 9. Garantías Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> 10. Monto y duración del contrato Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> 11. Supervisor Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> 12. Penalidades Datos opcionales Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> 13. Anexos Datos opcionales Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> 14. Evaluadores Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> 15. Acto Administrativo de Autorización Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> 16. Acto Administrativo del Llamado Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> 17. Sustentabilidad Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |

Índice 14 – Evaluadores

El supervisor selecciona los usuarios que conformarán la comisión evaluadora, en el sistema se visualiza una lista que permite acceder a todos los usuarios de la repartición con perfil evaluador:

*** Selección de evaluadores**

Unidad ejecutora:

Usuarios con el rol evaluador:

| Nombre y apellido | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| EV Uno Proceso de Compras | <input checked="" type="checkbox"/> |
| EV Dos Proceso de Compras | <input checked="" type="checkbox"/> |
| EV Tres Proceso de Compras | <input checked="" type="checkbox"/> |

Seleccionar desde el listado disponible mínimo 3 usuarios y presionar el botón **Agregar**.

Cantidad de evaluadores considerados:

3

Tener en cuenta que el número que figura en la opción **Cantidad de evaluadores considerados**, corresponde al mínimo de evaluadores que es necesario seleccionar.

Es decir, se pueden elegir más evaluadores, pero luego, al momento de tener que autorizar el dictamen de preadjudicación, el documento es autorizado con solo tres firmas de todos los evaluadores designados.

El sistema muestra los evaluadores seleccionados, seguido presionar

Guardar y Volver

Índice 15 – Acto administrativo de autorización

El supervisor ingresa los datos del acto administrativo de autorización del pliego,

| | |
|--|--|
|  9. Garantías Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  10. Monto y duración del contrato Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  11. Supervisor Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  12. Penalidades Datos opcionales Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  13. Anexos Datos opcionales Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  14. Evaluadores Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  15. Acto Administrativo de Autorización Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  16. Acto Administrativo del Llamado Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  17. Sustentabilidad Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |

Según el tipo de numeración se despliega para completar distintos campos.

***Numeración:**

Resoluciones
 TEA

***Resoluciones:**

SAGyP

***Número de acto:**

/

***Seleccionar archivo:**

Ningún arc...eleccionado

Se permite subir archivos con extensiones pdf,xls,xlsx,doc,docx y de hasta 100 MB

Resoluciones: Seleccionar el tipo de resoluciones, completar el número de acto y adjuntar el archivo requerido.

***Numeración:**

Resoluciones
 TEA

***Número de acto:**

A- - - /

***Seleccionar archivo:**

Ningún arc...eleccionado

Se permite subir archivos con extensiones pdf,xls,xlsx,doc,docx y de hasta 100 MB

TEA: Completar el número de acto y adjuntar el archivo requerido.

Al seleccionar los archivos, presionar para que los mismos queden adjuntados.

Guardar y continuar

Presionar el botón para continuar con el proceso, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

El documento fue vinculado exitosamente

Índice 4 – Cronograma

Indices del pliego

| | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1. Información básica del proceso Datos obligatorios Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2. Solicitudes de gasto Datos obligatorios Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> 3. Detalle de productos o servicios Datos obligatorios Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> 4. Cronograma Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> 5. Pliego de bases y condiciones generales Datos obligatorios Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> 6. Requisitos mínimos de participación Datos obligatorios Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> 7. Cláusulas particulares Datos obligatorios Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> 8. Criterios de evaluación Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |

El usuario supervisor ingresa el cronograma con las fechas y horarios para la publicación del proceso y fecha de apertura.

4. 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 de compras. 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 de compras. Los plazos no deberán ser inferiores a lo establecido en la ley. |
| Fecha y hora impugnación al pliego | <input type="text"/> | Hora <input type="text"/> | Fecha y hora límite que tendrán los proveedores para ingresar impugnaciones al proceso de compras. Los plazos no deberán ser inferiores a lo establecido en la ley. |

También las fechas correspondientes a la recepción de documentación física.

Otras fechas

Fecha y hora publicación en Boletín Oficial

La fecha de publicación en Boletín Oficial se completará automáticamente con la información suministrada por el sistema de Boletín Oficial. Recuerde cargar correctamente el número del proceso de compra al momento de realizar la carga de información de la publicación en el sistema de Boletín Oficial

Fecha y hora recepción de documentación física

* Fecha y hora inicio recepción de documentación física

Hora

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

Hora

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](#)

De ser necesario el sistema permite ingresar un nuevo medio de difusión desde la opción. [Agregar nuevo medio de difusión](#)

Importante

En el cronograma se visualiza la fecha y hora de impugnación al pliego. En el caso de Licitación Pública o Licitación Privada, el sistema calcula automáticamente 72 horas hábiles antes del Acto de apertura, sin incluir el día de la misma.

Cuando el proceso de compra es de tipo Contratación Menor o Contratación Directa, el sistema calcula 24 horas hábiles previas a la fecha de apertura, también sin contabilizar el día de la apertura.

Dentro de los mencionados lapsos de fechas, el proveedor cuenta con la acción disponible para poder impugnar el pliego publicado, siempre previa adquisición del mismo.

Índice 16 – Acto administrativo de autorización del llamado

| | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 9. Garantías Datos obligatorios Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> 10. Monto y duración del contrato Datos obligatorios Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> 11. Supervisor Datos obligatorios Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> 12. Penalidades Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> 13. Anexos Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> 14. Evaluadores Datos obligatorios Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> 15. Acto Administrativo de Autorización Datos obligatorios Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> 16. Acto Administrativo del Llamado Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| <input checked="" type="checkbox"/> 17. Sustentabilidad Datos obligatorios Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |

Luego de generado el cronograma, el supervisor ingresa los datos del acto administrativo de autorización del llamado.

***Numeración:**

Resoluciones

TEA

Al igual que el **índice 15 – Acto Administrativo de Autorización**, seleccionar el tipo de numeración y completar los datos requeridos.

Para finalizar con el proceso de compra presionar el botón

Guardar y continuar

✓ El acto administrativo fue ingresado con éxito. Se autorizó el llamado.

4 Pre adjudicación

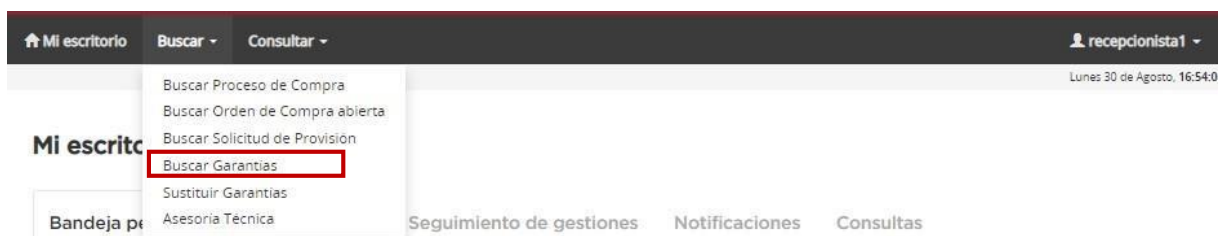
A continuación se mencionan los usuarios que intervienen y las acciones que realizan en la instancia de pre adjudicación.

4.1 Recepcionista de documentación

Luego de sucedido el acto de apertura, el proceso de compras pasa a estado **en apertura**. El proveedor posee hasta 24 horas luego del acto para presentar la garantía de mantenimiento de oferta en la Unidad Operativa de Adquisiciones.

El usuario **Recepcionista** verifica que la garantía presentada por el proveedor contrasta con los datos ingresados en el sistema.

Ir al menú Proceso de compra Buscar garantías



Acceder al filtro de búsqueda y consultar por número de documento, número de proceso de compra, número de expediente o razón social.

A su vez, el sistema permite parametrizar por fecha, forma y estado de la garantía.





| | | |
|-----------------------------|---|------------------------------------|
| Número de documento | <input type="text"/> | <input type="button" value="Ver"/> |
| Número de proceso de compra | <input type="text" value="1-0004-LPU21"/> | <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 | <input type="text" value="30/07/2021"/> | Fecha ingreso hasta | <input type="text" value="30/08/2021"/> |
| Tipo de garantía | <input type="text" value="Seleccionar"/> | Forma de garantía | <input type="text" value="Seleccionar"/> |
| Estado de garantía | <input type="text" value="Seleccionar"/> | C.U.I.T. | <input type="text"/> |


Buscar

Presionar para ejecutar la consulta.




| 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 | Razón social | Acciones |
|-------------------------------|------------------------------|---------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|------------------|-----------------------------|---------------------------------------|---|
| EX-BAC-32765326- - MGEYA-MOCK | 1-0004-LPU21 | 12345678 | Mantenimiento oferta | Seguros | Ingresada | 30/08/2021 | 30708190523 | H2O SA |   |
| EX-BAC-32765326- - MGEYA-MOCK | 1-0004-LPU21 | 12345678 | Mantenimiento oferta | Seguros | Ingresada | 30/08/2021 | 30709878847 | SERVICIOS DIGITALES DE EXCELENCIA SRL |   |











Con la acción **ingresar en soporte físico**  , el usuario accede al formulario y corrobora la garantía ingresada en el sistema junto a la documentación en papel y el comprobante de pago.

| | |
|-----------------------------------|----------------------|
| Razón social | H2O SA |
| C.U.I.T. Proveedor | 30708190523 |
| Número de proceso | 1-0004-LPU21 |
| Número de documento | 12345678 |
| Tipo garantía | Mantenimiento oferta |
| Forma de garantía | Seguros |
| Monto de garantía | ARS 450.000,00 |
| Entidad legal | la caja sa |
| Estado de documento | Ingresada |
| Fecha de ingreso documento físico | |

Ingresar en soporte Físico

Presionar el botón  para obtener el certificado de ingreso de documentación física como comprobante para el proveedor. El mismo puede descargarse e imprimirse.

La garantía cambia a estado **en custodia** y se habilitan las acciones **reintegrar garantía** y **ver información**.

| 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 | Razón social | Acciones |
|-------------------------------|------------------------------|---------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|------------------|-----------------------------|---------------------------------------|---|
| EX-BAC-32765326- - MGEYA-MOCK | 1-0004-LPU21 | 12345678 | Mantenimiento oferta | Seguros | En custodia | 30/08/2021 | 30708190523 | H2O SA |     |
| EX-BAC-32765326- - MGEYA-MOCK | 1-0004-LPU21 | 12345678 | Mantenimiento oferta | Seguros | En custodia | 30/08/2021 | 30709878847 | SERVICIOS DIGITALES DE EXCELENCIA SRL |     |

Una vez recepcionada la garantía, los usuarios que componen la Comisión Evaluadora de Ofertas continúan con la instancia de Pre adjudicación.

4.2 Evaluador

En cada Unidad Operativa de Adquisiciones opera una comisión evaluadora de ofertas integrada por tres (3) miembros como mínimo en el caso de las Licitaciones (Pública o Privada).

Los evaluadores examinan las ofertas, presentadas por los proveedores, en sus aspectos técnicos, administrativos y económicos, según les fue asignado.

Es posible que un integrante evalúe los tres requisitos y el resto de los evaluadores ingrese para confirmar y/o modificar las evaluaciones de las ofertas antes que se confeccione el dictamen de Pre adjudicación, el cual una vez firmado por la cantidad de evaluadores considerados, se autoriza y se publica.


El usuario con rol evaluador, se dirige al menú **Proceso de compra** **Buscar proceso de compra**, el cual se encuentra en estado en apertura.

Buscar proceso de compra


Búsqueda rápida

Número de proceso:
 

Número de expediente  Número de Solicitud de Gasto 

Número de Documento Contractual  Número de Afectación definitiva 

El sistema arroja la información del proceso consultado.

| Número proceso de compra | Nombre proceso de compra | Número expediente | Unidad Operativa de Adquisiciones | Estado proceso de compra | Fecha creación | Acciones |
|------------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------------------------|--------------------------|----------------|---|
| 1-0004-LPU21 | Proceso 1 | EX-BAC-32765326-MGEYA-MOCK | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | En apertura | 23/08/2021 |  |

Al presionar el botón  surge la siguiente ventana emergente:



Ingresar a la opción **Apertura Oferta** para comenzar la evaluación de las ofertas que se muestran en pantalla:

Apertura de Ofertas

| | |
|---|---|
| Número del proceso de compra 1-0004-LPU21 | Número de expediente EX-BAC-32765326- MGEYA-MOCK |
| Nombre del proceso de compra Proceso 1 | Unidad Operativa de Adquisiciones 1 - Consejo de la Magistratura (CM) |
| Fecha Apertura 30/08/2021 04:50:39 p.m. | |

[Ver Proceso de Compra](#)

Lista de las ofertas presentadas

| Razón Social/Nombre Apellido | Identificador tributario | Estado inscripción RIUPP | Estado de evaluaciones | Opciones |
|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|---|
| H2O SA | 30708190523 | Inscripto |  |  |
| SERVICIOS DIGITALES DE EXCELENCIA SRL | 30709878847 | Inscripto |  |  |

[Cuadro Comparativo](#)

[Observaciones](#)

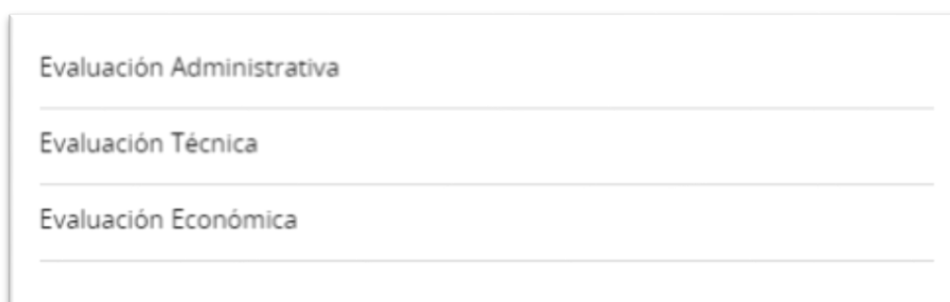
[Solicitar Documentación complementaria](#)

[Ver Documentacion complementaria](#)

[Volver](#)

Desde la columna de acciones se observan los botones correspondientes a cada una de las evaluaciones.

Al presionar el botón  se habilitan las siguientes opciones:



Presionar sobre **Evaluación Administrativa** para comenzar con dicho análisis.

Se visualizan los datos del estado registral de la empresa, los renglones en los cuales ofertó el proveedor, requisitos mínimos de participación y garantía de mantenimiento de contrato.

Existen 2 opciones:

- Cumple: el proveedor presenta lo solicitado.
- No cumple: el sistema habilita automáticamente el ingreso del motivo de descarte por parte del evaluador, dato de ingreso obligatorio.


Dentro de Estado Registral, se pueden ver los renglones ofertados; se valida que las clases en las que se encuentra inscripto el proveedor coincidan con las clases del ítem del reglón.

En el caso de que dicha información no coincida, se informa mediante la siguiente leyenda:

¡Oferta Descartada! El ofertante no se encuentra inscripto en ninguna clase perteneciente a la oferta.

Renglones

| Renglón | Código del ítem | Ítem descripción | Clase | Clase descripción | ¿Inscripto en clase? |
|---------|------------------|---|--------|----------------------------------|----------------------|
| 1 | 07.01.006.0002.2 | AZUCAR COMUN Aplicacion: en pancito o cubito (envuelto) de 7,50 g AZUCAR COMUN Demás especificacione Ver más | AZUCAR | Azúcar, Confitura y Frutas Secas | No |

En este caso, al finalizar la evaluación administrativa se bloquean automáticamente las opciones de Evaluaciones Económica y Técnica, descartando la oferta del proveedor > 

Para poder ser preadjudicado, el estado registral debe ser Inscripto y además encontrarse dentro de las clases correspondientes a los ítems sobre los cuales ofertó, de ser así se coloca: **Cumple**



Luego, se verifican que se encuentren completos los requisitos mínimos solicitados, ingresando si se cumple o no con los mismos.

| Requisitos mínimos de participación | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|---------------------|--|---|
| Descripción | Estado del documento | Anexo | Acción | Motivo del descarte |
| Constancia AFIP y AGIP | Entregado | Ver | <input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple | <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> <small>Máximo 3000 caracteres.</small> |

[Ver adjuntos ingresados](#)

Respecto a las garantías de mantenimiento de contrato, el evaluador analiza la garantía del proveedor y el estado de la misma en el sistema (**ingresada** o **en custodia**). La evaluación de la misma **cumple**, siempre y cuando se encuentre en estado **en custodia**, es decir que fue ingresada por el proveedor a nivel sistema y presentada personalmente en Mesa de Entradas, en dicha instancia, el usuario recepcionista de documentación de la Unidad Operativa de Adquisiciones realiza la recepción del soporte físico y lo deja asentado en el sistema.

¡Aviso! La oferta ya cubre el monto total de mantenimiento de oferta


| Garantías de mantenimiento de contrato | | | | | | |
|---|--------------|---------------|---------------|---------------|-------------|--|
| Forma | Documento N° | Monto | Entidad legal | Observaciones | Estado | Acciones |
| Seguros | 12345678 | ARS 450000,00 | la caja sa | | En custodia | <input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple |
| Motivo del descarte <div style="border: 1px solid gray; height: 30px; width: 100%;"></div> <small>Máximo 3000 caracteres.</small> | | | | | | |

Cuando el pliego es oneroso, el evaluador accede a la evaluación administrativa para indicar si cumple o no con el estado del pago en SIR. Observa el anexo cargado y el comprobante de pago, en caso de que aún no se haya registrado en SIR.

Independientemente del resultado de la evaluación, ir al botón

Finalizar Evaluación

para concluir con la misma.

Aquí el sistema vuelve a la pantalla de Lista de Ofertas presentadas y en el caso de que la evaluación administrativa se encuentre aprobada, aparecerá en color verde > 

En caso de rechazo, aparece en color rojo > 


Para realizar la evaluación técnica, presionar nuevamente  :

Evaluación Administrativa

Evaluación Técnica

Evaluación Económica

Se verifica si el proveedor cumple con los requisitos mínimos de participación y sus especificaciones técnicas para cada renglón.

El sistema otorga la posibilidad de solicitar una consulta técnica a través del botón . Esta herramienta puede utilizarse para requerir el asesoramiento de usuarios que estén dados de alta en el sistema como aquellas personas que no lo estén.

Se completan los siguientes datos:





Consulta a realizar

| | |
|------------------------------|--|
| * Nombre del Asesor Técnico: | <input type="text"/> |
| * Consulta: | <input type="text"/> (Máximo 8000 caracteres) |

Lista de Consultas – Respuestas realizadas

| Consulta | Fecha de Envío | Nombre del Asesor Técnico | Respuesta | Fecha de Respuesta |
|----------------------------------|----------------|---------------------------|-----------|--------------------|
| No existen consultas realizadas. | | | | |

Ingresar consulta

Luego presionar el botón **Ingresar Consulta**.

Cuando se solicita participación de aquellos que no son usuarios del sistema, la consulta queda registrada en el sistema y el usuario solicitante

Respuesta

de la asesoría, ingresa la respuesta desde la opción [Ingresar](#)

Ingreso de respuesta

| | |
|------------------------|---|
| Consulta del evaluador | Se solicita asesoría técnica sobre los ítems que conforman el presente proceso de com |
| *Respuesta | Asesoría brindada. (Máximo 8000 caracteres) |

Por último, presionar sobre **Ingresar respuesta**. El sistema registra dicha información en el proceso de compra. Desde el ícono **ver** se puede acceder a la consulta respondida.

Para completar la evaluación **técnica**, es necesario verificar los requisitos de participación y los criterios de evaluación por renglón. Al igual que en la evaluación administrativa, es necesario completar el campo **Cumple** o **No cumple** según corresponda.

1.- Requisitos mínimos de participación

| Descripción | Estado del documento | Ver Anexos | Acción | Motivo del descarte |
|-------------------|----------------------|---------------------------|--|---------------------|
| Certificado ANMAT | | Ver Anexo | <input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple | |

[Ver todos los adjuntos ingresados](#)

2.- Criterios de Evaluación por Renglón

| Número del Renglón | Opción | Ítem Instanciado | Especificaciones del Comprador | Especificaciones del Proveedor | Estado del Renglón | Acción | Motivo del Descarte |
|--------------------|--------|--|--------------------------------|--------------------------------|--------------------|--|---------------------|
| 1 | 1 | AGUA MINERAL Nota: La repartición usuaria deberá indicar el tipo de envase y acondicionamiento. Modelo: Con gas OtrasCaracterísticas: Nota: La repartición usuaria deberá indicar el tipo de envase y acondicionamiento. | | Ver Detalle | | <input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple | |

Al presionar [Finalizar Evaluación](#) el sistema vuelve a la opción de Lista de Ofertas presentadas.

Para realizar la evaluación económica, presionar el botón 

Evaluación Administrativa

Evaluación Técnica

Evaluación Económica

Los criterios a tener en cuenta son los requisitos mínimos de participación económica y el precio unitario ofertado. El procedimiento es igual al de las evaluaciones mencionadas anteriormente en las que existen 2 resultados (**cumple/no cumple**).



Requisitos mínimos de participación

| Descripción | Estado del documento | Ver Anexos | Acción | Motivo del descarte |
|-----------------------------|----------------------|---------------------------|---|---------------------|
| La oferta debe ser en pesos | | Ver Anexo | <input type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple | |

[Ver todos los adjuntos ingresados](#)

Criterios de Evaluación de Precios

| Nº del Renglón | Opción | Descrip. del Ítem Instanciado | Esp. del comprador | Esp. del Proveedor | Precio Unitario | Estado del renglón | Acción | Motivo del descarte |
|----------------|--------|---|--------------------|-----------------------------|-----------------|--------------------|---|---------------------|
| 1 | 1 | AGUA MINERAL Nota: La reparación usuaria deberá indicar el tipo de envase y acondicionamiento. Modelo: Con gas Otras Características: Nota: La reparación usuaria deberá indicar el tipo de envase y acondicionamiento. | | Ver Detalle | ARS 100,00 | | <input type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple | |

Para concluir la misma, presionar [Finalizar Evaluación](#), en el caso de que se encuentre todo en estado aceptado, se visualiza de la siguiente forma:

| | | | | | | |
|--------|-------------|-----------|--|--|--|--|
| H2O SA | 30708190523 | Inscripto | | | | |
|--------|-------------|-----------|--|--|--|--|

Previo a finalizar las evaluaciones, el usuario tiene la opción de solicitarle al proveedor que presente documentación complementaria, por ejemplo aquella documentación que el proveedor adjuntó a su oferta pero que no se encuentra visible de manera correcta, entre otros casos.

Al momento de solicitar la documentación complementaria, se determina un plazo límite de entrega para la misma.

Para ello, dirigirse a [Solicitar Documentación complementaria](#).



(*) Proveedor

(*) Tipo de documentación

(*) Título

(*) Documentación Complementaria

(Máximo 3000 Caracteres)

(*) Cantidad de días a partir de mañana

Completar los campos obligatorios. Ir al botón **Ingresar** y luego a **Enviar notificación al proveedor**.

Desde el botón **Cuadro Comparativo** permite acceder a un cuadro comparativo de ofertas por renglones e ítems que el usuario puede exportar a archivo Excel.

En el caso que algún usuario de la comisión evaluadora necesite corregir algún aspecto de la evaluación, con el botón **Modificar Evaluaciones**, se visualiza la siguiente ventana emergente:

¿Está seguro que desea modificar las evaluaciones?

Aceptar **Cancelar**


Presionar **aceptar** y el estado de todas las evaluaciones volverán a Pendiente.


Una vez realizadas todas las evaluaciones, presionar **Pre Adjudicación**.

Preadjudicación

En esta instancia, el evaluador pre adjudica los renglones y asigna el orden de mérito.

Renglones

| Número del Renglón | Descripción del ítem instanciado | Monto Pre Adjudicado | Cantidad de Ofertas | Estado | Acciones |
|--------------------|---|----------------------|---------------------|----------|---|
| 1 | AGUA MINERAL Nota: La repartición usuaria deberá indicar el tipo de envase y acondicionamiento. Mo... Ver Detalle | 0,00 | 2 | Aceptado |  |

Presionar desde la columna acciones el botón  para acceder a la pre adjudicación:

Ofertas a la línea N° 1

| Razón Social/ Nombres y Apellidos | Opción | Especificación proveedor | Cantidad ofrecida | Precio unitario | Precio unitario final | Cantidad preadjudicada | Observaciones a la cant. preadjudicada |
|---|--------|---|-------------------|-----------------|-----------------------|-------------------------------------|--|
| FISCHETTI Y CIA. S.R.L. | 1 | AGUA MINERAL Nota: La repartición usuaria deberá indicar el tipo de envase y acondicionamiento. Mode... Ver Detalle | 100000 | ARS 90 | ARS 90 | <input type="text" value="100000"/> | |


| Observaciones a la cant. preadjudicada | Precio total gral. renglón preadjudicado | Precio total gral. renglón preadj. sin descuento | Orden de Mérito |
|--|--|--|--------------------------------|
| <input type="text"/> | ARS 9000000 | ARS 9000000 | <input type="text" value="1"/> |

Cuando la oferta es parcial por renglones y por cantidad de renglones, puede adjudicar, manualmente, cantidades menores que la solicitada y otorgarle orden de mérito 1 a varios proveedores.

Caso contrario, la oferta es total y la cantidad a pre adjudicar no puede disminuirse.


Luego ir al botón .

Ir al botón **Finalizar Pre Adjudicación** y el sistema muestra el siguiente mensaje:

 El proceso de pre-adjudicación finalizó correctamente

El estado cambia a Pre Adjudicado:

Renglones

| Número del Renglón | Descripción del ítem instanciado | Monto Pre Adjudicado | Cantidad de Ofertas | Estado | Acciones |
|--------------------|--|----------------------|---------------------|----------------|---|
| 1 | AGUA MINERAL Nota: La repartición usaria deberá indicar el tipo de envase y acondicionamiento. Mo... Ver Detalle | ARS 9000000,00 | 2 | Pre Adjudicado |  |

Prerrogativa de precios

Previo a finalizar la pre adjudicación, el usuario puede solicitar un decremento del precio ofertado a través de **Prerrogativa de Precios**. Esta herramienta forma parte de una interacción con el proveedor, en la cual puede mediar o no un previo acuerdo.

El sistema le solicita una fecha y hora de cierre para que el proveedor accione, la cual debe ser superior a 24 horas, se selecciona/n el/ los

renglon/es a aplicarla y para concluirla, presionar **Enviar Solicitud Prerrogativa >**.

Hasta que el proveedor no envíe la nueva propuesta económica y la comisión evaluadora se expida al respecto de la misma, no puede darse por finalizado el proceso de pre adjudicación.

Dictamen de pre adjudicación

Para confeccionar el dictamen de pre adjudicación presionar el botón

Generar Dictamen de Pre Adjudicación



Información básica

| | | |
|---|--|---|
| Número de proceso de compra: 1-0012-LPU21 | Nombre de proceso de compra: Licitación Agua potable | Expediente: EX-BAC-06914200--MGEYA-MOCK |
| Tipo de proceso de compra: Licitación Pública | Tipo de modalidad: Sin modalidad | Ejercicio: 2021 |
| Encuadre legal: Ley N° 2.095 (Texto Consolidado por Ley N° 6.347) y Resolución CM N° 276/20 - Art. 31 | Objeto de la contratación: Licitación Agua potable | Rubro: Alimentación y Gastronomía |
| Repartición solicitante: 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | Fecha de apertura: 31/08/2021 02:39:22 p.m. | Ofertas confirmadas: 3 |

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

| Identificador tributario | Razón social | Total Pre Adjudicado |
|--------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| 30708190523 | H2O SA | - |
| 33541463769 | FISCHETTI Y CIA. S.R.L. | ARS 9000000,00 |
| 30709878847 | SERVICIOS DIGITALES DE EXCELENCIA SRL | - |

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con fecha se reúne la Comisión de Evaluación de Ofertas designada mediante resolución con el objeto de considerar las propuestas recibidas para la presente contratación y según surge de lo manifestado precedentemente, han aconsejado adjudicar a favor de:

| Renglón | Proveedor | Cantidad | Precio unitario | Precio unitario final | Precio total | Precio total final |
|---------|-------------------------|------------------|-----------------|-----------------------|----------------|--------------------|
| 1.1 | FISCHETTI Y CIA. S.R.L. | 100000,00 UNIDAD | ARS 90,00 | ARS 90,00 | ARS 9000000,00 | ARS 9000000,00 |

Precio total de la Pre adjudicación: ARS 9000000,00
Precio total de la Pre adjudicación final: ARS 9000000,00

[Renglones fracasados](#) [Ofertas desestimadas](#)

El dictamen muestra información correspondiente al procedimiento de selección, las ofertas pre adjudicadas, las desestimadas y los evaluadores que lo aprueban.

El usuario evaluador ingresa los siguientes datos de carácter obligatorio:

- Encuadre legal: normativa que sustenta lo dictaminado.
- Observaciones: breve análisis de las ofertas presentadas.
- Anuncio de pre adjudicación: plazo de publicación del dictamen.
- Exposición: medios en los que se anuncia por ejemplo: boletín oficial.

El sistema habilita la posibilidad de ingresar un archivo anexo complementario.



*** Encuadre legal:**

Encuadre legal.

Máximo 8000 caracteres.

*** Observaciones:**

Observaciones.

Máximo 8000 caracteres.

*** Imputación:**

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

Máximo 150 caracteres.

*** Anuncio de pre adjudicación:**

3 días hábiles

Máximo 100 caracteres.

*** Exposición:**

boletín oficial

Máximo 100 caracteres.

Aprobación:

| Nombre de usuario | Cargo | Estado |
|----------------------------|----------|-----------|
| EV Uno Proceso de Compras | Analista | Pendiente |
| EV Dos Proceso de Compras | Analista | Pendiente |
| EV Tres Proceso de Compras | Analista | Pendiente |

Anexos

Anexo:

Ningún archivo seleccionado

Presionar el botón y el sistema arroja la siguiente leyenda:

El dictamen perteneciente al pliego 1-0012-LPU21 ha sido enviado para su autorización.

Autorización dictamen de pre adjudicación

Todos los evaluadores designados para aprobar el dictamen, deben ingresar en el sistema y autorizar el mismo.



Hasta que no accionan, el estado de aprobación en cada uno de ellos aparece **pendiente:**

Aprobación:

| Nombre de usuario | Cargo | Estado |
|----------------------------|----------|-----------|
| EV Uno Proceso de Compras | Analista | Pendiente |
| EV Dos Proceso de Compras | Analista | Pendiente |
| EV Tres Proceso de Compras | Analista | Pendiente |

Deben acceder al proceso de compra, el cual cuenta con el estado **En evaluación**

| Número proceso de compra | Nombre proceso de compra | Número expediente | Unidad Operativa de Adquisiciones | Estado proceso de compra | Fecha creación | Acciones |
|------------------------------|--------------------------|------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|----------------|----------|
| 1-0012-LPU21 | Licitación Agua potable | EX-BAC-06914200- -MGEYA-MOCK | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | En evaluación | 30/08/2021 | |

Desde la columna de acciones, ir al botón

opción > **Autorizar Dictámenes**

Revisar el mismo, colocar la clave del usuario y presionar el botón

Autorización o rectificación del dictamen de Pre adjudicación

| | |
|---|---|
| * Nombre usuario: evaluador3_1 | * Contraseña: <input type="password"/> |
| * Justificación en caso de rectificación: <input type="text"/> | |
| | |
| | |

El sistema muestra el siguiente mensaje:

El dictamen perteneciente al pliego 1-0012-LPU21 ha sido autorizado.

En caso de rechazar, ingresar una justificación y luego ir al botón . Al rectificar, pueden corregirse las evaluaciones realizadas.

El sistema envía mensajería a la comisión evaluadora del proceso informando que el dictamen fue rectificado.

Esta revisión en cuestión, requiere cambios en las evaluaciones, por lo que hay que generar nuevamente el dictamen de pre adjudicación.

Publicación del dictamen de pre adjudicación

Cuando el dictamen es autorizado por todos los evaluadores designados, en el dictamen puede visualizarse que la lista de aprobación se modificó de pendiente a autorizada.


Aprobación:

| Nombre de usuario | Cargo | Estado |
|----------------------------|----------|------------|
| EV Uno Proceso de Compras | Analista | Autorizada |
| EV Dos Proceso de Compras | Analista | Autorizada |
| EV Tres Proceso de Compras | Analista | Autorizada |

El proceso de compras se encuentra en **dictamen autorizado**.

| | | | | | | |
|------------------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|---------------------|------------|---|
| 1-0012-LPU21 | Licitación Agua potable | EX-BAC-06914200--MGEYA-MOCK | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | Dictamen Autorizado | 30/08/2021 |  |
|------------------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|---------------------|------------|---|

El sistema permite ingresar la fecha de publicación del dictamen en el Boletín Oficial, todos los proveedores participantes del proceso reciben una notificación con dicha información.

Ir al botón  **Publicar Dictamen de Preadjudicacion**

Se encontrará la información ingresada en el dictamen de preadjudicación y en la parte inferior de la pantalla presenta la opción para realizar el ingreso de la fecha de publicación.

del dictamen de pre adjudicación

oficial se completará automáticamente con la información suministrada por el sistema de Boletín Oficial. Recuerde cargar el boleto de compra al momento de realizar la carga de información de la publicación en el sistema de Boletín Oficial.

Hoy Limpiar

31/08/2021

Volver Publicar fecha de dictamen

Presionando en la flecha invertida, se despliega el calendario para seleccionar la fecha correspondiente. Una vez completa, clicar en

Publicar fecha de dictamen

y se confirma la acción mediante la siguiente leyenda:

Se ha guardado la fecha de publicación del dictamen perteneciente al pliego 1-0012-LPU21 con éxito.

El proceso cambia al estado **pendiente publicación**. Esta fecha puede ser modificada en tanto el pliego no se encuentre en estado preadjudicado.

Aquellos proveedores que lo consideren, pueden impugnar el dictamen de pre adjudicación dentro del plazo de 3 días hábiles de su publicación.

Dictamen modificatorio

Dicha funcionalidad permite al evaluador realizar la modificación a la evaluación de ofertas presentadas por los proveedores, luego de que el dictamen de pre adjudicación haya sido publicado.

Se procede a generar una nueva versión del mismo, que se podrá visualizar en la vista previa del proceso.

El evaluador accede al sistema, realiza la búsqueda del proceso:

| | | | | | |
|------------------------------|-------------------------|----------------------------|-------------------------------------|---------------|------------|
| 1-0012-LPU21 | Licitación Agua potable | EX-BAC-06914200-MGEYA-MOCK | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | Preadjudicado | 30/08/2021 |
|------------------------------|-------------------------|----------------------------|-------------------------------------|---------------|------------|

Al presionar sobre  el sistema le brinda las siguientes:

1-0012-LPU21



Ver Historial

Ingresar Dictamen Modificatorio

Ver Dictamen de PreAdjudicacion

Accede a **Ingresar Dictamen Modificatorio** y visualiza el dictamen de preadjudicación que se encuentra publicado.


En esta instancia, para generar el nuevo dictamen, se presiona

Generar Dictamen Modificatorio

, es de carácter obligatorio completar el campo > Justificación, de lo contrario el sistema arroja el siguiente mensaje:

Justificación

Máximo 3000 caracteres.


 **Verifique que el campo Justificacion haya sido ingresado.**

Una vez completa la justificación, presionar sobre **Generar dictamen modificadorio**, y surge la siguiente ventana emergente:

¿Usted está seguro que desea Ingresar Dictamen Modificatorio?

Aceptar **Cancelar**

Se presiona en Aceptar y el sistema informa:

 Se ha generado un dictamen modificadorio. Usted podrá editar las evaluaciones realizadas.

Luego, el proceso de compra cambia al estado **en evaluación** y al buscarlo, brinda dos opciones:



Ver Historial

Evaluar Ofertas

Ingresando en Evaluar ofertas, el sistema permite realizar nuevamente las evaluaciones a todas las ofertas presentadas.

Una vez evaluadas todas las ofertas, se encuentra disponible el botón

Generar Dictamen Modificatorio

, accediendo allí se ingresa el nuevo dictamen de preadjudicación.

Una vez que todos los evaluadores seleccionados realizan la autorización del dictamen de preadjudicación, el mismo cambia al estado **Dictamen Autorizado** y brinda la opción para realizar la correspondiente publicación.

Impugnación al dictamen de pre adjudicación

El sistema permite al proveedor solicitar el rechazo o nulidad de los renglones pre adjudicados. Para ello, establece un plazo de 3 (tres días) hábiles.

En función a lo establecido, el sistema habilita al usuario proveedor a ingresar la solicitud de impugnación y como consecuencia de esta acción, la comisión evaluadora confecciona un informe de impugnación.

Junto a la solicitud, el proveedor presenta en soporte físico la garantía de impugnación. El usuario recepcionista realiza el soporte físico de la garantía y los evaluadores ingresan el informe de impugnación.



Ingresar Informe de Impugnación

Número del proceso de compra

1-0012-LPU21

Nombre del proceso de compra

Licitación Agua potable

Número de expediente

EX-BAC-06914200- -MGEYA-MOCK

Unidad Operativa de Adquisiciones

1 - Consejo de la Magistratura (CM)

*Tipo documento:

Tipo documento ▼

* Año:

Año ▼

*Repartición:

*Número:

* Especial: SADE:

Buscar

Impugnaciones

| Nº impugnación | Proveedor | Identificador tributario | Fecha creación | Opciones |
|----------------|------------------------|--------------------------|----------------|----------|
| 1 | H2O SA | 30708190523 | 01/09/2021 | 🔍 |

Documentos Asociados

| Nombre documento | Numero | Fecha creación | Opciones |
|---|--------------|----------------|---|
| Oferta Adjudicada Proceso de Compra | 1-0012-LPU21 | 30/08/2021 | Ver Proceso de Compra |
| Oferta Adjudicada Dictamen de Preadjudicación | - | 31/08/2021 | Ver Dictamen de Preadjudicación |

Finalizar


Al finalizar con la instancia de Pre adjudicación el proceso de compra cambiará su estado a **disponible para adjudicar** y el gestor de la unidad operativa de adquisiciones prepara el proceso de Adjudicación.


5 Adjudicación

En esta última instancia se mencionara los usuarios que intervienen y las acciones que realizan en la adjudicación.



5.1 Gestor de Compras/ Supervisor

El **Gestor de Compras / Supervisor** busca el proceso de compras que se encuentra en estado **disponible para adjudicar** y presiona el ícono  opción **Adjudicar Proceso**

1-0015-LPU21 Licitación x Agua potable EX-BAC-07389612--MGEYA- 1 - Consejo de la Magistratura Disponible para 01/09/2021 

Se visualizan los renglones adjudicados (proveedores aceptados) y las otras ofertas (proveedores descartados).

Al momento de adjudicar, se pueden seleccionar tanto los proveedores preadjudicados como los descartados, a los cuales se accede desde la opción Otras ofertas.

Renglones Adjudicados

| Número de renglon | Código de Catálogo | Descripción | Cantidad Solicitada | Unidad de Medida | Precio Unitario | Total |
|-------------------|--------------------|---|---------------------|------------------|-----------------|-----------------|
| 1 | 07.01.001.0001.2 | AGUA MINERAL Nota: La repartición usuaría deberá indicar el tipo de envase y acondicionamiento. Mod... Ver más | 100000,00 | UNIDAD | ARS 100,00 | ARS 10000000,00 |



| Proveedor | Opción | Especificación | Cantidad Ofertada | Precio Unitario | Cantidad Adjudicada | Monto Adjudicado | Acciones |
|-----------|--------|---|-------------------|-----------------|---------------------|------------------|---|
| H2O SA | 1 | AGUA MINERAL Nota: La repartición usuaría deberá indicar el tipo de envase y acondicionamiento. Mod... Ver más | 100000 | ARS 100 | 100000,00 | ARS 10000000,00 |  |

Otras Ofertas

| Proveedor | | Nombre de la Oferta | |
|-------------------------|--|---------------------|--|
| FISCHETTI Y CIA. S.R.L. | | Proveedor 2 | |

| Número de Renglon | Opción | Especificación | Cantidad Ofertada | Precio Unitario | Cantidad a Adjudicar | Monto a Adjudicar | Acciones |
|-------------------|--------|---|-------------------|-----------------|----------------------|-------------------|---|
| 1 | 1 | AGUA MINERAL Nota: La repartición usuaría deberá indicar el tipo de envase y acondicionamiento. | 100000 | ARS 110 | <input type="text"/> | |  |



Para adjudicar las ofertas recomendadas o elegir una oferta ya desestimada, podrá utilizar el boton agregar  y para desestimar o rechazar, el botón eliminar .

En el caso de un tipo de adjudicación **parcial/parcial o parcial/total**, se puede seleccionar varios proveedores y distintas cantidades, siempre y cuando considere que la cantidad adjudicada sea menor o igual a la cantidad solicitada.

Cuando se trata de una adjudicación **total/total** solo se puede elegir un solo proveedor y respetando la cantidad solicitada/ofertada.

Si no respetamos esta modalidad y elegimos otras ofertas desestimadas de otros proveedores, el sistema nos avisa de este error para modificarlo, ya que en este procedimiento no se adjudica por renglones sino que se realiza por proveedor.

Selección de Analista de Solicitud de Gasto

| | | | |
|---|--|--|--|
| Unidad ejecutora | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | | |
| * Usuarios con el rol analista Solicitud de Gasto | Usuarios analistas de Solicitud de Gasto Asesor Técnico | Agregar Agregar Todos Quitar Quitar Todos | * Analista seleccionado Analista Solicitud De Gasto |

Selección de Analista OGESE

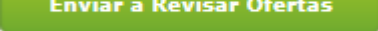
| | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| Unidad ejecutora | 2 - Secretaría de Administración General | | |
| * Usuarios con el rol analista OGESE | Usuarios analistas OGESE | Agregar Agregar Todos Quitar Quitar Todos | * Analista OGESE seleccionado Analista OGESE Proceso de Compras |


Selección de Supervisor

| | | | |
|----------------------------------|--|--|--|
| Unidad ejecutora | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | | |
| * Usuarios con el rol Supervisor | Usuarios Supervisor Supervisor Proceso de Compras Supervisor de Compra Concesiones | Agregar Agregar Todos Quitar Quitar Todos | * Supervisor seleccionado Supervisor Proceso de Compras |



Completos los renglones para adjudicar, se selecciona el usuario analista y el analista OGESE. El supervisor ya viene cargado previamente.

Mediante la opción , el sistema brinda la posibilidad de enviar a revisar las ofertas; es decir, se puede rectificar el proceso al estado anterior, arrojando la siguiente leyenda:


 Se ha rectificado el proceso de compras al estado anterior. El proceso de compras pasó al estado Preadjudicado

Como consecuencia, debe generarse un dictamen modificatorio y volver a evaluar las ofertas pertinentes.

Al continuar con la adjudicación y presionar el botón



se visualiza el siguiente mensaje:

 La Solicitud fue Enviada Satisfactoriamente. Se ha notificado a los Analistas.

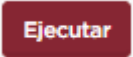
En esta instancia, el proceso cambia al estado **pendiente de análisis** y quien debe acceder es el analista que fue seleccionado durante la adjudicación.

5.2 Analista


El **Analista** busca el procedimiento accediendo a la bandeja personal de su escritorio:

[1-0015-LPU21](#) [1-0015-LPU21](#) Licitación x Agua potable x Afectar compromiso definitivo 02-09-2021 0 

Como puede observarse, la tarea pendiente para que realice el usuario es


Afectar compromiso definitivo; presionar  y se habilita la siguiente pantalla:

Cantidad Adjudicada por Proveedor

| Nombre proveedor | Monto total | Total imputado | Acciones |
|------------------|-----------------|----------------|---|
| H2O SA | ARS 10000000,00 | ARS 0,00 |  |

Total Imputación Presupuestaria


| Ejercicio | Objeto del gasto | Institucional | | | UE | Apertura programática | | | | | Fuente de financiamiento | Ubicación geográfica | Moneda | Monto | Acciones |
|-----------|------------------|---------------|----|----|----|-----------------------|----|----|-------|----|--------------------------|----------------------|-----------------|-------|---|
| | | Ju | SJ | En | | Pr | Sp | Py | Ac | Ob | | | | | |
| 2021 | 2-1-1-0 | 5 | 0 | 0 | 1 | 32 | 0 | 0 | 11000 | 0 | Tesoro de la Ciudad | Comuna 1 | Moneda Nacional | 0 |  |


Para realizar la imputación, se accede al botón  , seguido se visualiza lo siguiente por completar:

Total por objeto del gasto

| Objeto del Gasto | Total Objeto | Total imputado | Saldo a Imputar |
|-----------------------------------|--------------|----------------|-----------------|
| 2-1-1-0 - Alimentos para personas | ARS 10000000 | ARS 0 | ARS 10000000 |

Partidas Presupuestarias Imputadas

| Ejercicio | Objeto del gasto | Institucional | | | UE | Apertura programática | | | | | Fuente de financiamiento | Ubicación geográfica | Moneda | Monto | Detalle de Imputación | Acciones |
|-----------|------------------|---------------|----|----|----|-----------------------|----|----|-------|----|--------------------------|----------------------|-----------------|--------------------------------|-----------------------|---|
| | | Ju | SJ | En | | Pr | Sp | Py | Ac | Ob | | | | | | |
| 2021 | 2-1-1-0 | 5 | 0 | 0 | 1 | 32 | 0 | 0 | 11000 | 0 | Tesoro de la Ciudad | Comuna 1 | Moneda Nacional | <input type="text" value="0"/> | No Ingresado |  |

Ingresar el monto correspondiente a la imputación en dicha partida presupuestaria. Seguido, desde la columna acciones con el botón  (Ingresar detalle de imputación), el sistema habilita el ingreso de la fecha de imputación y monto:

Ingresar imputación presupuestaria

Detalle imputación

| Ej. | Objeto del gasto | Institucional | | | UE | Apertura programática | | | | | FF | UG | Mon | Importe |
|------|-----------------------------------|---------------|----|----|----|-----------------------|----|----|-------|----|---------------------|----------|-----------------|-----------|
| | | Ju | SJ | En | | Pr | Sp | Py | Ac | Ob | | | | |
| 2021 | 2-1-1-0 - Alimentos para personas | 5 | 0 | 0 | 1 | 32 | 0 | 0 | 11000 | 0 | Tesoro de la Ciudad | Comuna 1 | Moneda Nacional | 100000,00 |

[+ Agregar nueva imputación](#)

Presionar en **agregar nueva imputación** y el sistema habilita la opción para ingresar la fecha de imputación y el monto correspondiente a imputar:

Ingresar imputación presupuestaria

Detalle imputación

| Ej. | Objeto del gasto | Institucional | | | UE | Apertura programática | | | | | FF | UG | Mon | Importe |
|------|-----------------------------------|---------------|----|----|----|-----------------------|----|----|-------|----|---------------------|----------|-----------------|-----------|
| | | Ju | SJ | En | | Pr | Sp | Py | Ac | Ob | | | | |
| 2021 | 2-1-1-0 - Alimentos para personas | 5 | 0 | 0 | 1 | 32 | 0 | 0 | 11000 | 0 | Tesoro de la Ciudad | Comuna 1 | Moneda Nacional | 100000,00 |

[+ Agregar nueva imputación](#)

Imputación N° 1

[Eliminar](#)

* Fecha imputación

02/09/2021


* Monto importe

100000

Presionar el botón **aceptar**, y el sistema vuelve a la pantalla Ingresar imputación presupuestaria y se puede observar que el estado de la imputación pasó a **ingresado**.

Este paso se realiza obligatoriamente con todas las partidas que se hayan ingresado, incluso con la correspondiente a Anticipo financiero.

En caso de querer modificar una partida desde la adjudicación se puede realizar de la siguiente forma:

En la opción ingresar partidas presupuestarias, se completa el objeto del gasto y el ejercicio; lo recomendable es que las demás opciones figuren con el campo completo con la opción **todas**, para que el sistema realice una búsqueda de manera general, luego de completar todas las opciones se presiona el botón  .



Ingresar partidas presupuestarias

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Objeto de gasto | 2-1-1-0 - Alimentos para personas |
| Ejercicio | 2021 |
| Unidad Ejecutora | Todas |
| Apertura programática | Todas |
| Descripción Apertura programática | |
| Fuente financiamiento | Todas |
| Moneda | Todas |
| Ubicación geográfica | Todas |

Buscar Partidas

De esta forma, el sistema hace visibles las partidas presupuestarias disponibles para su imputación.

Se encontraron 2 resultados.

| Ejercicio | Objeto del gasto | Institucional Ju SJ En | UE | Apertura programática Pr Sp Py Ac Ob | Descripción apertura programática | Fuente de financiamiento | Ubicación geográfica | Moneda | Acciones | # |
|-----------|---|---------------------------|----|--|--|-----------------------------|-------------------------|--------------------|----------|--------------------------|
| 2021 | 2-1-1-0 - Alimentos para personas | 5 0 0 | 1 | 32 0 0 11000 0 | APOYO A LAS FUNCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA | Tesoro de la Ciudad | Comuna 1 | Moneda Nacional | | <input type="checkbox"/> |
| 2021 | 2-1-1-0 - Alimentos para personas | 60 0 0 | 1 | 11 0 0 10000 0 | Procedimiento para Compra de Bienes y Contrataciones de Servicios | Tesoro de la Ciudad | Comuna 1 | Moneda Nacional | | <input type="checkbox"/> |

Ingresar Imputación

Se tilda la partida presupuestaria que necesitamos afectar, y se presiona el botón

Ingresar Imputación

Para continuar con la imputación adjuntar el anexo y los datos solicitados:



Anexos

**** Seleccionar archivo:** Ningún archivo seleccionado
(Máximo 20 MB)

**** Tipo de anexo**

**** Descripción:**

(Máximo 8000 caracteres)

Ingresar Archivo >

Presionar para ingresar el archivo seleccionado.

Guardar y Volver

Para continuar, con el botón se visualizará una vista previa de la información presupuestaria imputada.

Cantidad Adjudicada por Proveedor

| Nombre proveedor | Monto total | Total imputado | Acciones |
|------------------|-----------------|-----------------|----------|
| H2O SA | ARS 10000000,00 | ARS 10000000,00 | |

Total Imputación Presupuestaria

| Ejercicio | Objeto del gasto | Institucional | | | UE | Apertura programática | | | | | Fuente de financiamiento | Ubicación geográfica | Moneda | Monto | Acciones |
|-----------|------------------|---------------|----|----|----|-----------------------|----|----|-------|----|--------------------------|----------------------|-----------------|-------------|----------|
| | | Ju | SJ | En | | Pr | Sp | Py | Ac | Ob | | | | | |
| 2021 | 2-1-1-0 | 5 | 0 | 0 | 1 | 32 | 0 | 0 | 11000 | 0 | Tesoro de la Ciudad | Comuna 1 | Moneda Nacional | 10000000,00 | |

Total Compromisos Futuros

| Ejercicio | Objeto del gasto | Institucional | | | UE | Apertura programática | | | | | Fuente de financiamiento | Ubicación geográfica | Moneda | Monto | Acciones |
|------------------------------------|------------------|---------------|----|----|----|-----------------------|----|----|----|----|--------------------------|----------------------|--------|-------|----------|
| | | Ju | SJ | En | | Pr | Sp | Py | Ac | Ob | | | | | |
| No existen imputaciones agregadas. | | | | | | | | | | | | | | | |

Selección de Analista OGESE

Unidad ejecutora

*** Usuarios con el rol analista OGESE**

Usuarios analistas OGESE

*** Analista OGESE seleccionado**

Enviar a aprobar presupuesto

Devolver a la UOA

Devolver a la UOA

En el caso de presionar sobre **Devolver a la UOA**, el sistema arroja el siguiente mensaje:



¿Desea rectificar el proceso de compras al estado anterior?

Aceptar **Cancelar**

Si se presiona sobre aceptar, vuelve al estado anterior (Disponible para adjudicar).

Enviar a aprobar presupuesto

Al presionar el botón **Enviar a aprobar presupuesto**, se envía la imputación al Analista OGESE quien realiza el compromiso definitivo en el presupuesto y el sistema arroja el siguiente mensaje:

La Solicitud fue Enviada Satisfactoriamente. Se ha notificado al Analista OGESE

5.3 Analista OGESE

El Analista OGESE busca el procedimiento desde su bandeja personal, ingresando en la solapa Proceso de compra > Proceso de compra, en donde se visualiza de la siguiente forma:

| | | | | | | |
|------------------------------|------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|------------|---|-----------------|
| 1-0015-LPU21 | 1-0015-LPU21 | Licitación x Agua potable x | Afectar compromiso definitivo | 02-09-2021 | 0 | Ejecutar |
|------------------------------|------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|------------|---|-----------------|

En esta instancia, la tarea pendiente es Afectar compromiso definitivo, presionar

Ejecutar

en y el sistema brinda la siguiente pantalla:



Cantidad Adjudicada por Proveedor

| Nombre proveedor | Monto total | Total imputado | Acciones |
|------------------|-----------------|-----------------|----------|
| H2O SA | ARS 10000000,00 | ARS 10000000,00 | |

Total Imputación Presupuestaria

| Ejercicio | Objeto del gasto | Institucional | | | UE | Apertura programática | | | | | Fuente de financiamiento | Ubicación geográfica | Moneda | Monto | Acciones |
|-----------|------------------|---------------|----|----|----|-----------------------|----|----|-------|----|--------------------------|----------------------|-----------------|-------------|----------|
| | | Ju | SJ | En | | Pr | Sp | Py | Ac | Ob | | | | | |
| 2021 | 2-1-1-0 | 5 | 0 | 0 | 1 | 32 | 0 | 0 | 11000 | 0 | Tesoro de la Ciudad | Comuna 1 | Moneda Nacional | 10000000,00 | |

Total Compromisos Futuros

| Ejercicio | Objeto del gasto | Institucional | | | UE | Apertura programática | | | | | Fuente de financiamiento | Ubicación geográfica | Moneda | Monto | Acciones |
|------------------------------------|------------------|---------------|----|----|----|-----------------------|----|----|----|----|--------------------------|----------------------|--------|-------|----------|
| | | Ju | SJ | En | | Pr | Sp | Py | Ac | Ob | | | | | |
| No existen imputaciones agregadas. | | | | | | | | | | | | | | | |

Justificación en caso de rechazo

(Máximo 8000 caracteres)

* Usuario

* Clave

Autorizar

Rechazar

[Volver](#)

El Analista OGESE puede modificar, de ser necesario, la imputación presupuestaria desde el ícono (editar).

El sistema brinda la opción de **Autorizar** o **Rechazar**, si se presiona rechazar, el proceso vuelve al estado **pendiente de análisis**.

En el caso de autorizar, se ingresa la clave y al presionar el botón correspondiente, de esta forma afecta el compromiso **definitivo**, y el sistema brinda el mensaje de éxito:



Se ha realizado correctamente la afectación de presupuesto en SIGAF.

| | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| Número Expediente: | EX-BAC-07389612- -MGEYA-MOCK |
| Número Proceso de Compra: | 1-0015-LPU21 |
| Nombre Proceso De Compra: | Licitación x Agua potable x |
| Unidad Operativa de Adquisiciones: | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) |



La acción 'Enviar a UOA' realizará un pase del expediente electrónico en SADE, desde el usuario emisor 'testcys' al usuario destino 'testcys'.

[Ir al escritorio](#)

Enviar a UOA

El sistema da aviso de que se ha afectado correctamente el presupuesto.

Enviar a UOA

Al presionar sobre , sucede lo siguiente:





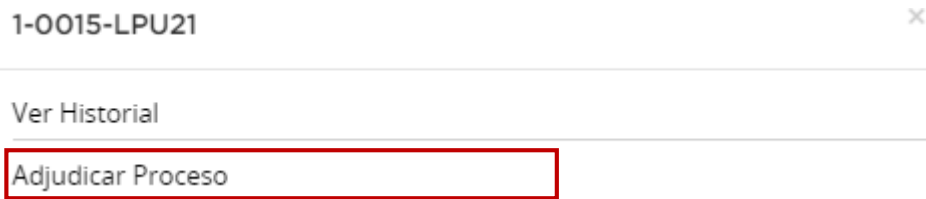
Se ha realizado el pase correctamente. Se ha notificado al gestor de compras y al supervisor.

En el caso de afectar presupuestariamente partidas del ejercicio vigente se envía al **Gestor de Compras** para seguir con la adjudicación.

5.3 Gestor

Una vez que se realizó el Compromiso Definitivo, **el Gestor de Compras o Supervisor** busca el proceso que se encuentra en estado **pendiente**

generar documento contractual. Presionar  , seleccionar el ícono  y la opción Adjudicar Proceso.



Se ingresa a la siguiente pantalla donde se visualiza lo cargado anteriormente:



Renglones Adjudicados

| Número de renglon | Código de Catálogo | Descripción | Cantidad Solicitada | Unidad de Medida | Precio Unitario | Total |
|-------------------|--------------------|---|---------------------|------------------|-----------------|-----------------|
| 1 | 07.01.001.0001.2 | AGUA MINERAL. Nota: La repartición usuaria deberá indicar el tipo de envase y acondicionamiento. Mo... Ver más | 100000,00 | UNIDAD | ARS 100,00 | ARS 10000000,00 |

Otras Ofertas

Observaciones

(Máximo 8000 caracteres)

Selección de Analista de Solicitud de Gasto

Unidad ejecutora:

* Usuarios con el rol analista Solicitud de Gasto

Usuarios analistas de Solicitud de Gasto

* Analista seleccionado

Analista Solicitud De Gasto

Selección de Analista OGESE

Unidad ejecutora:

* Usuarios con el rol analista OGESE

Usuarios analistas OGESE

* Analista OGESE seleccionado

Analista OGESE Proceso de Compras

Selección de Supervisor

Unidad ejecutora:

* Usuarios con el rol Supervisor

Usuarios Supervisor

Supervisor Proceso de Compras
Supervisor de Compra Concesiones

* Supervisor seleccionado

Supervisor Proceso de Compras

[Ver Ofertas](#)

[Ver Historial de Rechazos OGESE](#)

[Ver Historial de Rechazos](#)

[Ver Dictamen de Preadjudicación](#)

[Solicitar Rectificación de Presupuesto](#)

[Generar Documento Contractual](#)

Generar Documento Contractual

Presionando el botón se accede a la siguiente pantalla:

Selección de Autorizador del Documento Contractual

Unidad ejecutora: 1 - Consejo de la Magistratura (CM)

Usuarios autorizadores

* Usuarios con el rol autorizador

Agregar, Agregar Todos, Quitar, Quitar Todos

* Autorizador seleccionado: Autorizador Proceso de Compras


Guardar autorizador

Documentos Contractuales

Se habilita el recuadro para ingresar el autorizador del Documento Contractual, una vez seleccionado presionar el botón **Agregar**, seguido

Guardar autorizador

El sistema genera el documento contractual y brinda el número que lo identifica.

Para completar la información básica de la orden de compra se acciona el ícono .

Documentos Contractuales

| | Número | Nombre | Fecha Creación | Proveedor | Nº Expediente | U.O.A. | Monto | Acciones |
|---|-----------------------------|--|------------------|----------------------|-------------------------------|-------------------------------------|----------------------|---|
|  | 1-0005-OC21 | Orden de compra generada por Proceso Nº 1-0015-LPU21 | 09/02/2021 10:36 | H2O SA 30-70819052-3 | EX-BAC-07389612- - MGEYA-MOCK | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | ARS \$ 10.000.000,00 |  |

El sistema muestra los índices que confeccionan el documento contractual, a su vez, brinda la opción de modificar el documento contractual:



Modificar Documento Contractual

[¿Cómo modificar un documento contractual?](#)

| | |
|-------------------------------|--|
| Tipo Documento Contractual: | Orden de compra |
| Número Documento Contractual: | 1-0005-OC21 |
| Descripción: | Orden de compra generada por Proceso Nº 1-0015-LPU21 |
| Nombre proveedor: | H2O SA |
| CUIT: | 30-70819052-3 |

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 completos Ver Datos | **Descripción Autorizadores** |

Al presionar el botón Completar Datos del **índice 3**, se visualiza el detalle de la entrega, es posible modificar dicha información.

Resumen de ítem

| Número renglón | Opción | Código ítem | Descripción | Cantidad | Cantidad Pendiente | Acciones |
|----------------|------------------------------|------------------|---|---------------|--------------------|----------|
| 1 | 1 | 07.01.001.0001.2 | AGUA MINERAL Nota: La repartición usaria deberá indicar el tipo de envase y acondicionamiento, Modelo: Con gas OtrasCaracterísticas: Nota: La repartición usaria deberá indicar el tipo de envase y acondicionamiento. | 100000,00 | 0,00 | |
| Cantidad | Lugar entrega | Teléfono | Plazo de entrega | Observaciones | Acciones | |
| 100.000,00 | Av. Julio Argentino Roca 516 | 1111-1111 | Dentro de los 15 Días hábiles a partir de Perfeccionamiento del documento contractual | | | |

Guardar y Volver

Guardar y Volver

Luego presionar el botón para ir a la pantalla completar información básica del documento contractual.



Modificar Documento Contractual

[¿Cómo modificar un documento contractual?](#)

Tipo Documento Contractual: Orden de compra
Número Documento Contractual: 1-0005-OC21
Descripción: Orden de compra generada por Proceso Nº 1-0015-LPU21
Nombre proveedor: H2O SA
CUIT: 30-70819052-3

1-Completar Información Básica del Documento Contractual

| | |
|---|-------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1.- Información básica del Documento Contractual Datos completos Ver Datos | **Descripción Basica** |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2.- Detalle del Documento Contractual Datos completos Modificar Datos | **Descripción Detalle** |
| <input checked="" type="checkbox"/> 3.- Detalle de entrega Datos completos Modificar Datos | **Descripción Pago** |
| <input checked="" type="checkbox"/> 4.- Cláusulas particulares Datos opcionales Completar Datos | **Descripción Cláusulas** |
| <input checked="" type="checkbox"/> 5.- Anexos Datos opcionales Completar Datos | **Descripción Anexos** |
| <input checked="" type="checkbox"/> 6.- Autorizadores Datos completos Ver Datos | **Descripción Autorizadores** |

[Volver](#)

Al presionar sobre [Volver](#) se accede a la orden de compra completa, debido a esto figuran en color verde.

Selección de Autorizador del Documento Contractual

Unidad ejecutora: 1 - Consejo de la Magistratura (CM)

Usuarios autorizadores

* Usuarios con el rol autorizador

Agregar
Agregar Todos
Quitar
Quitar Todos

* Autorizador seleccionado
Autorizador Proceso de Compras

[Guardar autorizador](#)

Documentos Contractuales

| | Número | Nombre | Fecha Creación | Proveedor | Nº Expediente | U.O.A. | Monto | Acciones |
|-------------------------------------|-----------------------------|--|------------------|----------------------|-------------------------------|-------------------------------------|----------------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1-0005-OC21 | Orden de compra generada por Proceso Nº 1-0015-LPU21 | 09/02/2021 10:36 | H2O SA 30-70819052-3 | EX-BAC-07389612- - MGEYA-MOCK | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | ARS \$ 10.000.000,00 | |

[Anular documentos contractuales](#)

[Enviar a Autorizar](#)

El sistema permite anular las mismas mediante la opción **Anular documentos contractuales**, si presionamos sobre dicho botón, se eliminan las órdenes de compra existentes y el proceso vuelve al estado Pendiente generar documento contractual.

Al presionar el botón **Enviar a Autorizar** el sistema habilita la siguiente pantalla, en donde es necesario completar los datos del acto administrativo de adjudicación.

*Numeración:

Resoluciones
 TEA

*Resoluciones:

SAGyP

*Número de acto:

/

*Seleccionar archivo:

Seleccionar archivo Ningún arc...eleccionado Subir

Se permite subir archivos con extensiones pdf,xls,xlsx,doc,docx y de hasta 100 MB

Seguido presionar sobre **continuar**. El sistema informa que la orden de compra es enviada exitosamente al usuario autorizador seleccionado.

El Acto Administrativo y los Documentos contractuales fueron enviados a Autorizar por la autoridad competente.

5.4 Autorizador

El usuario **Autorizador** busca el proceso de compras desde la bandeja personal de su escritorio, accediendo a la solapa Orden de compra. Cuenta con la tarea pendiente de **Autorizar orden de compra**

Proceso de compra 4

+ Proceso de compra 1

- Orden de compra 3

| Documento | Proceso de compra | Descripción | Tarea | Fecha de creación | Días transcurridos | Acciones |
|------------------------------|------------------------------|-----------------------------|---------------------------|-------------------|--------------------|------------------|
| 1-0015-LPU21 | 1-0015-LPU21 | Licitación x Agua potable x | Autorizar orden de compra | 02-09-2021 | 0 | Autorizar |

Presionando sobre el botón **Autorizar** se visualiza la siguiente información:

Aprobar o Rechazar Documento

Acto Administrativo de Adjudicación

| Documento | Nombre Acto | Fecha Vinculación | Opciones |
|-------------------|-------------------------|-------------------|----------|
| Adjudicación y OC | Resolución SAGyP N° 1/2 | 02/09/2021 | |

Documentos Contractuales

| | Número | Nombre | Fecha Creación | Proveedor | Nº Expediente | U.O.A. | Monto |
|--|-----------------------------|--|------------------|----------------------|-------------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| | 1-0005-OC21 | Orden de compra generada por Proceso N° 1-0015-LPU21 | 09/02/2021 10:36 | H2O SA 30-70819052-3 | EX-BAC-07389612- - MGEYA-MOCK | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | ARS \$ 10.000.000,00 |

(* Justificación en caso de Rechazo

Nombre de Usuario
Clave

Autorizar **Rechazar**

El autorizador accede a visualizar el acto administrativo de adjudicación y la/s órdenes de compra.

En el caso de presionar sobre **Rechazar**, es obligatorio el ingreso de la justificación.

En el caso de querer autorizar, ingresar la clave y al presionar el botón

Autorizar

Se visualiza el resumen de la imputación presupuestaria con el total por objeto del gasto.

Resumen Imputación Presupuestaria

| | |
|--|---|
| Número del proceso de compra 1-0015-LPU21 | Número de expediente EX-BAC-07389612- -MGEYA-MOCK |
| Nombre del proceso de compra Licitación x Agua potable x | Unidad Operativa de Adquisiciones 1 - Consejo de la Magistratura (CM) |

Total por Objeto del Gasto

| Objeto del gasto | Total por Objeto | Total imputado | Saldo a imputar |
|-----------------------------------|------------------|-----------------|-----------------|
| 2-1-1-0 - Alimentos para personas | ARS 10000000,00 | ARS 10000000,00 | ARS 0,00 |

No existen saldos preventivos.

Volver

Confirmar

Presionar **Confirmar** para finalizar con la autorización de la orden de compra.

Seguido el sistema informa que la OC fue autorizada con éxito.

Autorizar Acto Administrativo: Enviar Documento Contractual


[¿Cómo ingresar el compromiso definitivo?](#)
(* Datos obligatorios)


Se ha realizado correctamente la autorización de las órdenes de compra.

| | |
|---|-------------------------------------|
| Número Expediente: | EX-BAC-07389612- -MGEYA-MOCK |
| Número Proceso de Compra: | 1-0015-LPU21 |
| Nombre Proceso De Compra: | Licitación x Agua potable x |
| Unidad Operativa de Adquisiciones: | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) |

La acción 'Enviar Documento Contractual' notificará a los proveedores y realizará un pase del expediente electrónico en SADE, desde el usuario emisor 'testcys' al usuario destino 'testcys'.

[Ir al escritorio](#) **Enviar Documento Contractual**

Al presionar sobre , el sistema confirma el envío del pase correspondiente:

 Se ha realizado el pase correctamente.

Una vez que las órdenes de compra quedan en el estado **autorizado**, los proveedores reciben de manera automática una notificación, en donde se les informa que tienen disponible el documento contractual para poder recibirlo y perfeccionarlo.

JUC

Contratación Directa

Contratación Menor

Orden de Compra Abierta



Índice

| | |
|---|----|
| Contratación Directa | 4 |
| 1 Solicitud de gasto | 5 |
| 2 Proceso de Compra | 6 |
| Paso 1 - Creación del Proceso de Compra | 7 |
| Paso 2 - Completar índices | 11 |
| Índice 1 - Información Básica | 12 |
| Índice 2 - Solicitudes de Gasto | 16 |
| Índice 6 - Requisitos mínimos de participación. | 17 |
| Índice 9 - Garantías | 19 |
| Índice 10 - Monto y Duración del Contrato | 20 |
| Índice 11 - Supervisor | 23 |
| Índice 12 y 13 - Penalidades | 25 |
| Índice 14 - Selección de Proveedores. | 25 |
| Índice 18 - Sustentabilidad | 28 |
| Acciones que realiza el usuario Supervisor | 30 |
| Índice 15 - Evaluadores | 31 |
| Índice 16 - Acto Administrativo de Autorización | 34 |
| Índice 4 - Cronograma | 36 |
| Índice 17 - Acto administrativo del llamado | 38 |
| 3 Pre adjudicación | 38 |
| 4 Adjudicación | 45 |
| Contratación Menor | 52 |
| 1 Solicitud de gasto | 52 |



| | |
|-------------------------|----|
| Analista | 52 |
| 2 Proceso de compra | 54 |
| Supervisor | 54 |
| Analista | 55 |
| Orden de Compra Abierta | 56 |
| 1 Solicitud de Gasto | 56 |
| Analista SG | 56 |
| Gestor | 58 |
| 2. Adjudicación | 63 |
| Analista OGEPU | 63 |
| Autorizador OGEPU | 65 |
| Gestor | 67 |
| Gestor | 69 |



Contratación Directa

Es un tipo de procedimiento de selección que permite seleccionar directamente al proveedor, debiendo encontrarse dicha medida debidamente fundada y ponderada por la autoridad competente.

Este proceso de compra se rige por el artículo 28 de la Ley N° 2.095, el cual incluye una serie de incisos que establecerán los casos de aplicabilidad de una contratación directa.

- Inciso 1: Urgencia.
 - Inciso 2: Prestaciones de salud y/o programas sociales.
 - Inciso 3: Reiteración por desierto o fracaso.
 - Inciso 4: Especialidad.
 - Inciso 5: Exclusividad.
 - Inciso 6: Reposición o complementación de accesorios.
 - Inciso 7: Compras o locaciones en países extranjeros.
 - Inciso 9: Escasez o desabastecimiento.
 - Inciso 10: Reparaciones maquinarias.
 - Inciso 11: Gestiones interadministrativas.
 - Inciso 12: Locación o adquisición de inmuebles.
 - Inciso 13: Promoción de la economía social.
-



1 Solicitud de gasto

Los pasos a seguir y los usuarios que intervienen se encuentran explicados en el material de apoyo [Licitación pública y privada – Solicitud de gasto](#).

Por tratarse de una solicitud de gasto que se asocia a una Contratación Directa, completar el **índice 1 - Información básica**, **seleccionar la opción "Urgencia" - Contratación Directa** e ingresar obligatoriamente una justificación.

Información básica

| | |
|--|--|
| * Jurisdicción: | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) |
| * Unidad Operativa de Adquisiciones (UOA): | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) |
| * Unidad solicitante: | Consejo de la Magistratura (Máximo 150 caracteres) |
| * Nombre de la solicitud de gasto: | SG CDI (Máximo 100 caracteres) |
| Objeto de la solicitud de gasto: | Productos alimenticios |
| Urgencia: | <input type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Excepcional <input checked="" type="radio"/> Contratación Directa |
| * Ingreso de informe: | Justificación Se requiere adquirir los productos con urgencia (Máximo 8000 caracteres) |
| Requiere precio de referencia: | <input type="checkbox"/> |
| Anticipo Financiero | <input type="checkbox"/> |
| Alquileres | <input type="checkbox"/> |

[Ingresar Documento](#)

[Guardar y Volver](#)

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

Presionar el botón  para continuar realizando la solicitud de gasto que se encuentra en estado Ingresada.



Paso 1

Completar datos básicos

Paso 2

Completar índices

Paso 3

Enviar a autorizar solicitud de gasto.

Número de solicitud de gasto: 1-7-SG21
Nombre solicitud de gasto: SG CDI
Jurisdicción: 1 - Consejo de la Magistratura (CM)
Unidad ejecutora: 1 - Consejo de la Magistratura (CM)
Estado: Ingresada

[¿Cómo completar la información de la solicitud de gasto?](#)

(*) Datos obligatorios

Completar pasos de solicitud de gasto

| | |
|---|--|
| 1 - Información básica Datos obligatorios Modificar Datos | |
| 2 - Ítems Datos obligatorios Completar datos | |
| 3 - Detalle entrega Datos obligatorios Completar datos | |
| 4 - Información presupuestaria Datos obligatorios Completar datos | |
| 5 - Lista de autorizadores Datos obligatorios Completar datos | |

Paso 2 de 3

Enviar al Analista

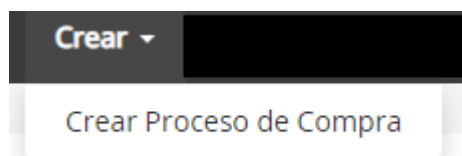
Luego el /la solicitante completa los índices 2 – Ítems y 3 – Detalle entrega tal como se indica en el manual sobre Licitación pública y privada, en la que participan también el usuario/a analista y autorizador/a.

2 Proceso de Compra

El Gestor de Compra completa el **Paso 1 -Creación del proceso de compras**, que incluye la Jurisdicción correspondiente, la UOA (Unidad Operativa de Adquisiciones), el nombre del proceso, el procedimiento de selección, el tipo de modalidad y el encuadre legal.

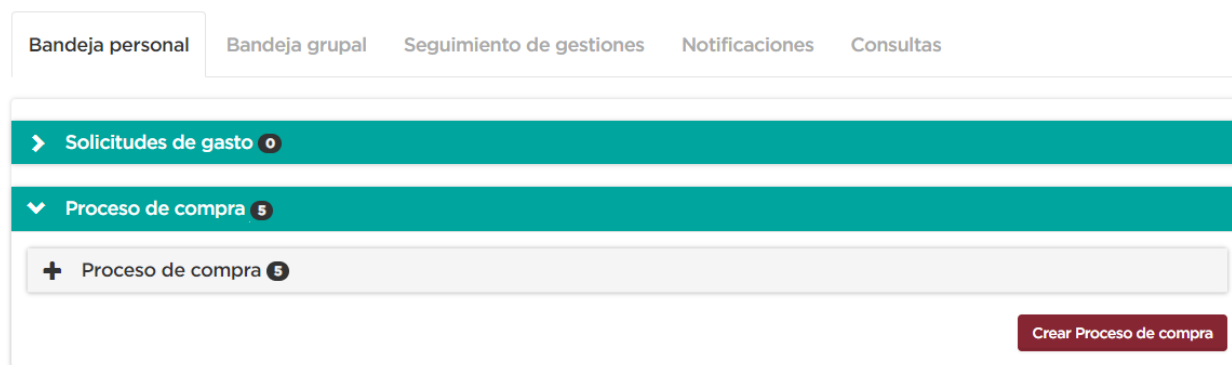
Luego, realiza el paso 2 - **Completar índices** de la información básica del proceso, Solicitud de Gasto, Detalle de Productos y/o Servicios, Requisitos Mínimos de Participación Garantías, Monto y Duración del Contrato y Envía al Supervisor.

El Gestor de Compra se posiciona en el menú **Crear > Crear Proceso de Compra**.




También puede acceder desde **Mi escritorio > Proceso de compra > Crear proceso de compra**.

Mi escritorio



Paso 1 - Creación del Proceso de Compra

El Gestor de Compra completa los siguientes de campos de ingreso obligatorio:

- Nombre proceso de compra: ingresar el nombre que identifica al proceso.
- Procedimiento de selección: es Contratación directa
- Tipo de modalidad: es **Contratación Directa**.
- Encuadre Legal: seleccionar el encuadre legal y presionar el ícono  para trasladar el dato al campo Encuadre Legal Seleccionado.



Creación de proceso de compra

Paso 1

Creación de proceso de compra

Paso 2

Completar índices

Paso 3

Verificar y enviar
a aprobación

[¿Cómo crear un proceso de compra?](#)

(*) Datos obligatorios

| | | |
|-----------------------------------|---|--|
| Fecha de creación | 25/08/2021 | |
| Jurisdicción | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | |
| Unidad Operativa de Adquisiciones | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | |
| * Nombre proceso de compra | <input type="text" value="PC CDI"/> (Máximo 100 caracteres) | Ingrese el nombre o código que permita a la entidad saber de qué se trata el proceso de compras. |
| * Procedimiento de selección | <input type="radio"/> Concurso Público <input type="radio"/> Concurso Privado <input type="radio"/> Licitación Pública <input type="radio"/> Licitación Privada <input type="radio"/> Contratación Menor <input checked="" type="radio"/> Contratación Directa | |
| * Tipo de Modalidad | <input checked="" type="checkbox"/> Sin Modalidad <input type="checkbox"/> Compra Unificada <input type="checkbox"/> Concesión <input type="checkbox"/> Orden de Compra Abierta <input type="checkbox"/> Subasta Inversa <input type="checkbox"/> Concurso de Proyectos Especiales <input type="checkbox"/> Llave en Mano | |
| * Encuadre legal | Listado encuadres legales <input type="text"/> Encuadres legales seleccionados <input type="text" value="Ley Nº 2,095 (Texto Consolidado por Le"/> Inciso <input type="text" value="Seleccione"/> | Seleccione los encuadres legales que se registrará el Proceso de Contratación. |

Siguiente Paso >

Por corresponder a una Contratación directa, JUC brinda un listado desplegable para seleccionar el inciso a utilizar:



Seleccione

- Inciso 1: Urgencia
- Inciso 2: Prestaciones de Salud y/o Programas Sociales
- Inciso 3: Reiteración por Desierto o Fracasado
- Inciso 4: Especialidad
- Inciso 5: Exclusividad
- Inciso 6: Reposición o complementación de accesorios
- Inciso 7: Compras o locaciones en países extranjeros
- Inciso 9: Escasez o desabastecimiento
- Inciso 10: Reparaciones maquinarias
- Inciso 11: Gestiones Interadministrativas
- Inciso 12: Locación o adquisición de inmuebles
- Inciso 13: Promoción de la Economía Social

Seleccione ▼

Según el inciso seleccionado, se determinan las etapas que tendrá el proceso de compra y de cuales se puede prescindir.

* Encuadre legal

Incisos

Inciso 1: Urgencia ▼

Etapas del proceso de licitación

| Autorización del pliego | Autorización de Llamado | Acto de Apertura | Comisión Evaluadora |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Cada inciso tiene sus etapas del proceso de licitación requeridas.

- Autorización del pliego.
- Autorización de llamado.
- Acto de apertura.
- Comisión Evaluadora.


Si se seleccionan todas o algunas de estas etapas, completar las mismas cuando sean requeridas. En el caso de que no estén tildadas, se deja sin efecto esa acción. El siguiente cuadro corresponde a los incisos y las etapas a prescindir.



| | | Aprobación del pliego de bases y condiciones | Autorización de llamado | Acto de apertura | Comisión Evaluadora |
|------------------|--|--|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Inciso 1 | Urgencias | <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| Inciso 2 | Prestación de Salud o Programas sociales | <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| Inciso 3 | Reiteración por desierto o fracasado | | | | |
| Inciso 4 | Especialidad | <input checked="" type="radio"/> | | <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| Inciso 5 | Exclusiva | <input checked="" type="radio"/> | | <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| Inciso 6 | Reposición o complementación de accesorios | | | | |
| Inciso 7 | Compras o locaciones en países extranjeros | | | | |
| Inciso 9 | Escasez o desabastecimiento | | | | |
| Inciso 10 | Reparaciones maquinarias | | | | |
| Inciso 11 | Gestiones interadministrativas | <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | | <input checked="" type="radio"/> |
| Inciso 12 | Locación o adquisición de inmuebles | <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| Inciso 13 | Promoción de la economía social | | | | |



Siguiente Paso >

Luego de escoger la opción, seleccionar el botón  y se habilita el **Paso 2**. El sistema genera el número de pliego compuesto por el código de la Unidad Ejecutora, el número correlativo de los procesos de compras generados y las siglas que identifican el tipo de proceso de compra. Ejemplo: 1-0001-CDI21.

Paso 2 - Completar índices

El **Gestor de Compra** completa el listado de índices del Pliego:



| Paso 1 | Paso 2 | Paso 3 |
|-------------------------|-------------------|---------------------------------|
| Crear proceso de compra | Completar índices | Verificar y enviar a aprobación |

| | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| Número de expediente: | EX-BAC-60575565 - MGEYA-MOCK |
| Número del proceso de compra: | 1-0001-CDI21 |
| Nombre del proceso de compra: | PC CDI |
| Unidad Operativa de Adquisiciones: | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) |

Índices del pliego

| Índice | Estado | Descripción |
|--|--|--|
| 1. Información básica del proceso | <input type="checkbox"/> Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| 2. Solicitudes de gasto | <input type="checkbox"/> Datos obligatorios Falta completar índice N° 1 | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| 3. Detalle de productos o servicios | <input type="checkbox"/> Datos obligatorios Falta completar índice N° 2 | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| 4. Cronograma | <input type="checkbox"/> Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| 5. Pliego de bases y condiciones generales | <input checked="" type="checkbox"/> Datos completos Ver datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| 6. Requisitos mínimos de participación | <input type="checkbox"/> Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| 7. Cuestiones particulares | <input type="checkbox"/> Datos opcionales Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| 8. Criterios de evaluación | <input type="checkbox"/> Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| 9. Garantías | <input type="checkbox"/> Datos obligatorios Falta completar índice N° 1 | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| 10. Monto y duración del contrato | <input type="checkbox"/> Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| 11. Supervisor | <input type="checkbox"/> Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| 12. Penalidades | <input type="checkbox"/> Datos opcionales Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| 13. Anexos | <input type="checkbox"/> Datos opcionales Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| 14. Evaluaciones | <input type="checkbox"/> Datos opcionales Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| 15. Acto Administrativo de Autorización | <input type="checkbox"/> Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| 16. Acto Administrativo del Llamado | <input type="checkbox"/> Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
| 17. Sustentabilidad | <input type="checkbox"/> Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |



Índice 1 - Información Básica

El usuario completa los siguientes datos obligatorios:



- Nombre de Proceso
- Etapa
- Alcance
- Tipo de adjudicación y cotización (por cantidad de renglón y por renglones)
- Cantidad de ofertas al proceso
- Monedas de cotización
- Forma de envío de las invitaciones a los proveedores: particular
- Tipo de documento que genera el proceso
- Plazo de mantenimiento de la oferta
- Lugar de recepción de la documentación física
- Teléfono de contacto UOA
- Acepta prórroga
- Acepta redeterminación de precios

1. Información básica

| | | |
|---------------------------|--|---|
| Número de proceso | 1-0001-CDI21 | |
| * Nombre de proceso | PC CDI | Modifica el nombre descriptivo del Proceso de Contratación. |
| Objeto de la contratación | PC CDI | Ingrese una pequeña descripción de la naturaleza de la compra, 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"/> Regional <input type="radio"/> Internacional | Seleccione el Alcance del Proceso de Contratación. |
| * Tipo de adjudicación | * Por cantidad de renglón  <input type="radio"/> Parcial <input type="radio"/> Total * Por renglones  <input type="radio"/> Parcial <input type="radio"/> Total | Seleccione el Tipo de Cotización del Proceso de Contratación. |



| | | |
|---|--|--|
| * Tipo de cotización | * Por cantidad de renglón ? <input checked="" type="radio"/> Parcial <input type="radio"/> Total * Por renglones ? <input checked="" type="radio"/> Parcial <input type="radio"/> Total | Seleccione el Tipo de Cotización del Proceso de Contratación. |
| * Cantidad de ofertas al proceso | <input checked="" type="radio"/> No acepta más de una oferta <input type="radio"/> Acepta más de una oferta | Seleccione la Cantidad de Ofertas del Proceso de Contratación. |
| * Moneda y tipo de cotización | * Tipo de cotización <input checked="" type="radio"/> Por oferta <input type="radio"/> Por renglón * Moneda de cotización <input checked="" type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Extranjera <input type="radio"/> Ambas Monedas <input type="text"/> Monedas seleccionadas Peso Argentino <input type="text"/> Agregar Agregar Todas Quitar Quitar Todas | Seleccione las Monedas de Cotización que registrarán el Proceso de Contratación. |



| | | | | | | | | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|------------------|---------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| Encuadre Legal | <p>Incisos</p> <p>Inciso 1: Urgencia</p> <p>Etapas del proceso de licitación</p> <table><tr><td>Autorización del pliego</td><td>Autorización de Llamado</td><td>Acto de Apertura</td><td>Comisión Evaluadora</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></table> | Autorización del pliego | Autorización de Llamado | Acto de Apertura | Comisión Evaluadora | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Autorización del pliego | Autorización de Llamado | Acto de Apertura | Comisión Evaluadora | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | |
| * Forma de envío de las invitaciones a los proveedores | <p><input type="radio"/> General</p> <p><input checked="" type="radio"/> Particular</p> | | | | | | | | | |
| * Tipo de documento que genera el proceso | <p><input checked="" type="radio"/> Orden de compra</p> <p><input type="radio"/> Contrato</p> | Seleccione la opción generada por el Proceso de Contratación. | | | | | | | | |
| Otras condiciones | <p><input type="checkbox"/> Requiere asesoría técnica</p> <p><input type="checkbox"/> Requiere conformidad previa de la U.O.A. para la entrega</p> <p><input type="checkbox"/> Requiere muestras</p> <p><input type="checkbox"/> El pliego requiere pago</p> <p><input type="checkbox"/> Requiere modificar plazo de recepción definitiva</p> | Seleccione otras condiciones asociadas al Proceso de Contratación. | | | | | | | | |
| * Plazo de mantenimiento de la oferta | <p>* Cantidad de días:</p> <p>20</p> <p>* Tipo de días:</p> <p>Días hábiles</p> <p>* A partir de:</p> <p>Acto de apertura</p> | Determine el plazo para el mantenimiento de la oferta. | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|--|
| * Lugar de recepción de documentación física | * Dirección: | Seleccione el lugar de recepción de la documentación física |
| | Av. Julio Argentino Roca 516 | |
| * Teléfono de contacto UOA | 45670987 | Establezca un teléfono de contacto. El mismo será visualizado por los proveedores al momento de ofertar. |
| * Acepta prórroga | <p><input type="radio"/> Sí</p> <p><input checked="" type="radio"/> No</p> | Seleccione la opción para el Proceso de Contratación. |
| * Acepta Redeterminación de precios | <p><input type="radio"/> Sí</p> <p><input checked="" type="radio"/> No</p> | Seleccione si el proceso de compras acepta o no redeterminación de precios. |
| Otros requisitos obligatorios | <p><input type="checkbox"/> Requiere anexo (al menos uno por cada renglón)</p> <p><input type="checkbox"/> Requiere imagen (al menos uno por cada renglón)</p> | |
| Anticipo Financiero | <input type="checkbox"/> | |
| * Posee pliego técnico | <p><input type="radio"/> Sí</p> <p><input checked="" type="radio"/> No</p> | Seleccione la opción si posee Pliego Técnico. |

Guardar y Volver





Guardar y Volver



Una vez completos, presionar el botón

para volver a la pantalla índice del pliego.

Índice 2 – Solicitudes de Gasto

El **Gestor de Compra** ingresa el número o el nombre de la Solicitud de Gasto.

Al ingresar el número de la misma en el campo Número de Solicitud de Gasto y presionar el botón **Agregar**, automáticamente los datos se trasladan al Recuadro: Solicitudes ingresadas al proceso de compra.

2. Solicitudes de gasto

| | | |
|------------------------------|---|---|
| Número de Solicitud de Gasto | <input type="text" value="1-7-SG21"/> | <input type="button" value="Agregar"/> |
| Nombre de Solicitud de Gasto | <input type="text"/> | Rubro/Clase <input type="text"/> |
| Fecha ingreso desde | <input type="text" value="25/07/2021"/> | Fecha ingreso hasta <input type="text" value="25/08/2021"/> |
| | <input type="button" value="Buscar"/> | <input type="button" value="Limpiar"/> |

Solicitudes de gasto

| <input type="checkbox"/> | Número solicitud | Objeto solicitud | Estado solicitud | Unidad Ejecutora | Rubro/Clase | Tipo de urgencia | Fecha creación |
|--|------------------|------------------|------------------|------------------|-------------|------------------|----------------|
| No se encontraron resultados para su búsqueda. | | | | | | | |
| <input type="button" value="Agregar Seleccionados"/> | | | | | | | |

Solicitudes ingresadas al proceso de compra

| Número solicitud | Objeto solicitud | Estado solicitud | Unidad Ejecutora | Rubro/Clase | Tipo de urgencia | Fecha creación | Acción |
|--------------------------|------------------------|------------------|-------------------------------------|----------------------------|------------------|----------------|--------|
| 1-7-SG21 | Productos alimenticios | Autorizada | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | Alimentación y Gastronomía | Normal | 23/08/2021 | |

Guardar y Volver



Si el usuario no posee el número de la solicitud, puede ingresar el nombre de la misma y presionar el botón **Buscar**.

Luego seleccionar la solicitud realizando click sobre la primera columna:

2. Solicitudes de gasto

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|
| Número de Solicitud de Gasto | <input type="text"/> | <input type="button" value="Agregar"/> | |
| Nombre de Solicitud de Gasto | <input type="text" value="SGCDI"/> | Rubro/Clase <input type="text"/> | <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> |
| Fecha ingreso desde | <input type="text" value="25/07/2021"/> | Fecha ingreso hasta | <input type="text" value="25/08/2021"/> |
| <input type="button" value="Buscar"/> | | | |

Solicitudes de gasto

| <input type="checkbox"/> | Número solicitud | Objeto solicitud | Estado solicitud | Unidad Ejecutora | Rubro/Clase | Tipo de urgencia | Fecha creación |
|-------------------------------------|--------------------------|------------------------|------------------|-------------------------------------|----------------------------|------------------|----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1-7-SG21 | Productos alimenticios | Autorizada | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | Alimentación y Gastronomía | Normal | 23/08/2021 |

Por último oprimir en

y finalizar esta gestión

presionando el botón

para ir al siguiente índice.

Índice 6 – Requisitos mínimos de participación.

El Gestor de Compra completa los requisitos económicos, técnicos y administrativos que debe cumplir el proveedor al ofertar. Además define en esta instancia si corresponderá o no adjuntar documentación en formato físico o digital.



6. Requisitos mínimos de participación

I. Requisitos económicos y financieros

[Agregar nuevo requisito](#)

Requisito N° 1

[Eliminar](#)

* Descripción

El oferente puede formular oferta parcialmente de las cantidades solicitadas para cada renglón.

(Máximo 8000 caracteres)

Se debe adjuntar documentación

II. Requisitos técnicos

[Agregar nuevo requisito](#)

Requisito N° 1

[Eliminar](#)

* Descripción

El bien objeto de la presente contratación deberá ser nuevo y sin uso

(Máximo 8000 caracteres)

Se debe adjuntar documentación

III. Requisitos administrativos

[Agregar nuevo requisito](#)

Requisito N° 1

[Eliminar](#)

* Descripción

Para concurrir como oferentes a la presente contratación deberá tener una antigüedad no menor a un año desde la fecha de su constitución hasta la del llamado a la presente contratación.

(Máximo 8000 caracteres)

Se debe adjuntar documentación

Para ingresar más de un requisito, presionar el vínculo **Agregar nuevo requisito**.

Oprimir el botón

Guardar y Volver



para ir a la pantalla de índices y continuar con la carga del índice número 7.



Índice 9 – Garantías

El Gestor de Compra ingresa el porcentaje correspondiente a las garantías de impugnación al pliego.

Es importante saber que si en el inciso está tildada la opción de ingresar el dictamen de pre adjudicación, este circuito de evaluación se realiza de la misma manera que en las demás modalidades de compra. Si se destildó, no va a existir el dictamen sino una recomendación de las ofertas, y el sistema excluye la garantía de impugnación de pre-adjudicación.

9. Garantías

Garantía de impugnación al pliego

* Porcentaje %

La garantía de impugnación al pliego será entre el uno por ciento (1%) y el tres por ciento (3%) del presupuesto oficial o monto estimado de la compra.

Garantía de impugnación a la pre adjudicación

* Porcentaje %

La garantía de impugnación a la preadjudicación será de entre el uno por ciento (1%) y el cinco por ciento (5%) del monto de la oferta del renglón o renglones impugnados.

Garantía de mantenimiento de oferta

Sí No Requiere incorporar garantía de mantenimiento de oferta cuando el monto de la misma no supere las 100.000 unidades de compra y para las excepciones enumeradas en el artículo 103 de la Ley 2095 (texto consolidado según Ley N° 6.017).

La garantía de mantenimiento de oferta será no menor al cinco por ciento (5%) al valor total de la oferta.

Garantía de cumplimiento de contrato

Sí No Requiere incorporar garantía de cumplimiento de contrato cuando el monto del instrumento contractual no supere las 100.000 unidades de compra y para las excepciones enumeradas en el artículo 103 de la Ley 2095 (texto consolidado según Ley N° 6.017).

La garantía de cumplimiento de contrato debe ser no menor del diez por ciento (10%) sobre el valor total de la adjudicación.

Sí No Requiere incorporar contragarantía.

Otras garantías

[Agregar nueva garantía](#)

El Gestor de Compras tiene la opción de solicitar o no las garantías de Mantenimiento de la Oferta y de Cumplimiento del Contrato. Si la Unidad Operativa de Adquisiciones decide no solicitarlas, estas garantías quedan excluidas del pliego,



por lo tanto, cuando el proveedor carga su oferta no debe ingresar este tipo de garantías.

Si la Unidad Operativa de Adquisiciones solicita otro tipo de garantía por ejemplo garantía técnica, el Gestor de compra puede ingresar más de una garantía presionando en la opción Otras Garantías > Agregar Nueva Garantía

Otras garantías

[Agregar nueva garantía](#)

Monedas habilitadas para presentación de Garantías

* Seleccione las Monedas de Cotización que registrarán el Proceso de Contratación.

| Monedas | | Monedas seleccionadas |
|----------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Peso Argentino |
| | <input type="checkbox"/> | |

Guardar y Volver >

Guardar y Volver >

Presionar el botón  y se habilita el índice número 10.

Índice 10 – Monto y Duración del Contrato

En esta instancia, el sistema permite visualizar el monto estimado del contrato, la moneda y la periodicidad de recepción.

10. Monto y duración del contrato

Monto estimado del contrato

| | | |
|-----------------------------|---|---|
| Monto | <input type="text" value="3000,00"/> | |
| Moneda | <input checked="" type="radio"/> Peso argentino | Otra <input type="text" value="Seleccionar"/> |
| * Periodicidad de recepción | <input type="text" value="Seleccionar"/> | |



Al desplegar la flecha invertida de Periodicidad, se visualizan las opciones disponibles a elegir. Esta información dependerá de lo que decida la Repartición contratante (con qué periodicidad necesita recibir el producto/servicio).

* Periodicidad de recepción

| |
|-------------|
| Seleccionar |
| Seleccionar |
| Diario |
| Semanal |
| Quincenal |
| Mensual |

Al respecto de la fecha estimada de inicio del contrato, existen 4 opciones disponibles para elegir:

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

- Desde el perfeccionamiento del contrato:
Seleccionar esta opción cuando la contratación de los bienes o servicios inicia a partir del perfeccionamiento del documento contractual
- Dentro de los días hábiles/corridos del perfeccionamiento del documento contractual:
Seleccionar esta opción cuando el inicio estimado del documento contractual opere dentro de un periodo de tiempo determinado. Ejemplo: Dentro de los 15 días hábiles de perfeccionada la Orden de Compra.
- A partir del/los días hábiles/corridos del perfeccionamiento del documento contractual:
Seleccionar esta opción cuando el inicio del documento contractual opere a partir de una cantidad fija de días



- A partir del/los días hábiles/corridos del mes siguiente al perfeccionamiento del documento contractual:

Seleccionar esta opción cuando el inicio del documento contractual opere a partir de un día específico del mes siguiente a perfeccionado el documento contractual. Ejemplo: Servicios que deban iniciarse a partir del 1er día hábil del mes siguiente al perfeccionamiento del documento contractual

En esta instancia también se realiza el ingreso de la duración del contrato:

Duración del contrato

| | | | | | |
|------------|---------------------------------|--------------------|--|-------------|---|
| * Cantidad | <input type="text" value="12"/> | * Unidad de tiempo | <input type="text" value="Seleccionar"/> | A partir de | Desde el inicio del documento contractual |
|------------|---------------------------------|--------------------|--|-------------|---|

Las unidades de tiempo disponibles son las siguientes:

Unidad de tiempo

| |
|---------------|
| Seleccionar |
| Seleccionar |
| Días hábiles |
| Días corridos |
| Meses |
| Años |

De esta forma se determina cuánto durará la contratación del producto o servicio.

Para finalizar con este índice, presionar sobre

Guardar y Volver



y continuar con la carga del índice número 11.



10. Monto y duración del contrato

Monto estimado del contrato

| | | | |
|-----------------------------|---|------|--|
| Monto | <input type="text" value="3000,00"/> | | |
| Moneda | <input checked="" type="radio"/> Peso argentino | Otra | <input type="text" value="Seleccionar"/> |
| * Periodicidad de recepción | <input type="text" value="Semanal"/> | | |

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 checked="" type="radio"/> | A partir del/los | Cantidad | <input type="text" value="15"/> | Unidad de tiempo | <input type="text" value="Días hábiles"/> | 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 | |

Duración del contrato

| | | | | | |
|------------|---------------------------------|--------------------|---|-------------|---|
| * Cantidad | <input type="text" value="15"/> | * Unidad de tiempo | <input type="text" value="Días hábiles"/> | A partir de | Desde el inicio del documento contractual |
|------------|---------------------------------|--------------------|---|-------------|---|

Guardar y Volver >

Si el usuario selecciona la condición **El pliego requiere pago** en el índice 1, se indica en el índice 10 **Monto y duración del contrato**, el valor del pliego. El mismo no puede superar el 1% del valor del proceso de compra. El usuario calcula, el valor del pliego, del total de las solicitudes de gastos vinculadas al proceso de compra.

Índice 11 – Supervisor

El Gestor de Compra selecciona el Supervisor que es quien asocia los actos administrativos, carga los cronogramas y los evaluadores.



Ingresar Supervisor

Paso 1

Crear proceso de compra

Paso 2

Completar índices

Paso 3

Verificar y enviar a aprobación


(*) Datos obligatorios

Número de expediente: EX-BAC-60575565- -MGEYA-MOCK
Número del proceso de compra: 1-0001-CDI21
Nombre del proceso de compra: PC CDI
Unidad Operativa de Adquisiciones: 1 - Consejo de la Magistratura (CM)

Selección de Supervisor

| | | | |
|----------------------------------|---|--|---------------------------|
| Unidad ejecutora | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | | |
| * Usuarios con el rol supervisor | Usuario supervisor Supervisor Proceso de Compras Supervisor Proceso de Compras Supervisor de Compra Concesiones | <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Agregar Todos"/> <input type="button" value="Quitar"/> <input type="button" value="Quitar Todos"/> | * Supervisor seleccionado |

Guardar y Volver

Una vez seleccionado, presionar el botón  para trasladar dicho usuario a la columna Supervisor seleccionado.

Selección de Supervisor

| | | | |
|----------------------------------|--|--|--|
| Unidad ejecutora | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | | |
| * Usuarios con el rol supervisor | Usuario supervisor Supervisor Proceso de Compras Supervisor de Compra Concesiones | <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Agregar Todos"/> <input type="button" value="Quitar"/> <input type="button" value="Quitar Todos"/> | * Supervisor seleccionado Supervisor Proceso de Compras |

Guardar y Volver

Dirigirse al botón  continuar con la carga de los índices número 12 y 13.



Índices 12 y 13 – Penalidades y Anexos

| | |
|---|--|
|  12. Penalidades Datos opcionales Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  13. Anexos Datos opcionales Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |

Estos índices no son de carga obligatoria. En caso de establecer penalidades completar el índice 12- Penalidades.

Para el índice 13 - Anexos, ingresa y adjuntar los anexos que se consideren necesarios para aportarle mayor información del proceso de compra a los futuros oferentes.

Índice 14 - Selección de Proveedores.

La selección de los proveedores dependerá del tipo de invitación que se designó en el inciso 1, particular o general. Si es particular, llega sólo al/los proveedor/es elegido/s y si es general, serán invitados todos los proveedores del rubro, mediante Notificación JUC, o bien, en el escritorio del usuario, en la solapa Notificaciones.

El sistema permite realizar la búsqueda por Razón Social, CUIT o Rubro y Clase.



14. Selección de proveedores

| | |
|--------------|----------------------|
| Razón Social | <input type="text"/> |
| C.U.I.T. | <input type="text"/> |
| Rubro/Clase | <input type="text"/> |

Buscar proveedor

* Justificación:

(Máximo 8000 caracteres)

Guardar y Volver



Ver Proveedores Inscriptos

Mediante el botón **Ver Proveedores Inscriptos** se realiza la búsqueda según los criterios completos y como dato obligatorio se solicita el ingreso de una justificación como puede visualizarse en la siguiente pantalla.



14. Selección de proveedores

| | |
|--------------|--|
| Razón Social | <input type="text" value="fischetti"/> |
| C.U.I.T. | <input type="text"/> |
| Rubro/Clase | <input type="text"/> |

Buscar proveedor

Proveedores

| <input type="checkbox"/> | Nombre Razon Social | Número de CUIT | Estado Proveedor |
|-------------------------------------|-------------------------|----------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | FISCHETTI Y CIA. S.R.L. | 33541463769 | Inscripto |

Agregar Seleccionados >

* Justificación:

Proveedor Inscripto

(Máximo 8000 caracteres)

Guardar y Volver >

Agregar Seleccionados >

Una vez seleccionado el proveedor, presionar el botón

y el/los proveedores elegidos, se asocia/n al proceso de compras.



Proveedores Ingresados al Proceso

| Nombre Razon Social | Número de CUIT | Estado Proveedor | Acciones |
|-------------------------|----------------|------------------|----------|
| H2O SA | 30708190523 | Inscripto | |
| FISCHETTI Y CIA. S.R.L. | 33541463769 | Inscripto | |

*** Justificación:**

invitación particular

(Máximo 8000 caracteres)

Guardar y Volver >



Para desasociarlo, ir a la acción Eliminar proveedor.

Dirigirse a para completar el índice 18 – Sustentabilidad.

Índice 18 - Sustentabilidad

El usuario indica si el pliego posee cláusulas o recomendaciones de sustentabilidad.

¿El pliego posee requisitos y/o Recomendaciones de sustentabilidad?

Si

No

En el caso de seleccionar que no se requieren dichas condiciones, dirigirse a la

opción NO y presionar .



Sustentabilidad

¿El pliego posee requisitos y/o Recomendaciones de sustentabilidad?

- Si
 No

Volver

Guardar y Volver

De esta forma, al proveedor no se le solicita dicha información en su oferta.

Por el contrario, si se selecciona SI, se habilita el siguiente cuestionario y al momento de cotizar tendrá que completarlas junto con su oferta.

Sustentabilidad

¿El pliego posee requisitos y/o Recomendaciones de sustentabilidad?

- Si
 No

Recomendaciones / Cláusulas

Tipo de recomendaciones/clausulas

- Económica**
 Sociales
 Ambientales

¿Incluye cláusulas de logística inversa y/o mínimo de envases, packaging y/o embalajes?

- Si
 No
 No Corresponde

¿Incluye cláusulas que exigen que el packaging, envases o embalajes deben estar elaboradas con materiales reciclados y/o reciclables o reutilizables?

- Si
 No
 No Corresponde

Volver

Guardar y Volver

Guardar y Volver

Una vez completas las preguntas presionar

Una vez completos todos los índices del pliego, presionar

Enviar al Supervisor




| | |
|---|--|
|  16. Acto Administrativo del Llamado Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  17. Sustentabilidad Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |

Enviar al Supervisor

Vista Previa Pliego

Por último, JUC muestra el siguiente mensaje:

 El proceso fue enviado al supervisor. El supervisor será notificado para que continúe con el proceso de compras.

Acciones que realiza el usuario Supervisor

El Supervisor ingresa con su usuario y contraseña y busca el procedimiento de compras en estado **Pendiente Supervisión**.

| | | | | | | |
|------------------------------|--------|----------------------------------|--|--------------------------|------------|---|
| 1-0001-CDI21 | PC CDI | EX-BAC-60575565- - MGEYA-MOCK | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | Pendiente supervisión | 25/08/2021 |  |
|------------------------------|--------|----------------------------------|--|--------------------------|------------|---|

1-0001-CDI21

Ver Historial



















Editar Proceso

Eliminar Proceso

Modificar Usuarios Asignados al Proceso

Presiona la acción **Editar proceso** y el sistema permite visualizar los índices del pliego:



| | |
|---|--|
|  1. Información básica del proceso Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  2. Solicitudes de gasto Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  3. Detalle de productos o servicios Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  4. Cronograma Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  5. Pliego de bases y condiciones generales Datos completos Ver datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  6. Requisitos mínimos de participación Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  7. Cláusulas particulares Datos opcionales Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  8. Criterios de evaluación Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  9. Garantías Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  10. Monto y duración del contrato Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  11. Supervisor Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  12. Penalidades Datos opcionales Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  13. Anexos Datos opcionales Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  14. Selección de proveedores Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  15. Evaluadores Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  16. Acto Administrativo de Autorización Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  17. Acto Administrativo del Llamado Datos obligatorios Completar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |
|  18. Sustentabilidad Datos completos Modificar datos | Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice. |

Índice 15 - Evaluadores

El Supervisor completa los evaluadores, que son los usuarios que accederán a realizar la evaluación de las ofertas cargadas por los proveedores.



Ingresar Evaluadores

Número del proceso de compra
1-0001-CDI21

Nombre del proceso de compra
PC CDI

Número de expediente
EX-BAC-60575565- -MGEYA-MOCK

Unidad Operativa de Adquisiciones
1 - Consejo de la Magistratura (CM)

* Selección de evaluadores

Unidad ejecutora:

1 - Consejo de la Magistratura (CM) ▼

Usuarios con el rol evaluador:

Nombre y apellido

EV Uno Proceso de Compras



EV Dos Proceso de Compras



EV Tres Proceso de Compras



Agregar

Cantidad de evaluadores considerados:

3 ▼

Evaluadores seleccionados:

Nombre y apellido

Unidad ejecutora

Acciones

No se han ingresado evaluadores

Volver

Guardar y volver

En la opción selección de evaluadores, presionando sobre la flecha invertida de Unidad Ejecutora, elegir la correspondiente.

* Selección de evaluadores

Unidad ejecutora:

1 - Consejo de la Magistratura (CM) ▼

Seleccionar

1 - Consejo de la Magistratura (CM)

2 - Secretaria de Administración General y Presupuesto (SAGyP)

3 - Dirección General Compras y Contrataciones



Agregar

Luego seleccionar los evaluadores necesarios y presionar el botón

Usuarios con el rol evaluador:

| Nombre y apellido | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| EV Uno Proceso de Compras | <input checked="" type="checkbox"/> |
| EV Dos Proceso de Compras | <input checked="" type="checkbox"/> |
| EV Tres Proceso de Compras | <input checked="" type="checkbox"/> |

Agregar

Cantidad de evaluadores considerados:

3

Bajo la lista figuran la cantidad de evaluadores considerados. En el caso que se decida no contar con la Comisión Evaluadora de Ofertas, en esta opción, figura un evaluador.

Usuarios con el rol evaluador:

| Nombre y apellido | |
|----------------------------|--------------------------|
| EV Dos Proceso de Compras | <input type="checkbox"/> |
| EV Tres Proceso de Compras | <input type="checkbox"/> |

Agregar

Cantidad de evaluadores considerados:

1

Evaluadores seleccionados:

| Nombre y apellido | Unidad ejecutora |
|---------------------------|-------------------------------------|
| EV Uno Proceso de Compras | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) |




Volver

Guardar y volver

La cantidad de evaluadores, siempre depende del inciso elegido para el proceso de compra. Si se contempla que exista una comisión evaluadora, estos serán tres y evaluarán los campos pertinentes de participación (administrativo, económico y técnico); en el caso que se seleccione uno solo, ya que el inciso elegido lo avala, solo recomendará la oferta del proveedor.

Aparece la lista de evaluadores seleccionados en la parte inferior de la pantalla:

Evaluadores seleccionados:

| Nombre y apellido | Unidad ejecutora | Acciones |
|----------------------------|-------------------------------------|---|
| EV Uno Proceso de Compras | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) |  |
| EV Dos Proceso de Compras | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) |  |
| EV Tres Proceso de Compras | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) |  |

Si se requiere desasociar al evaluador seleccionado, presionar el botón Eliminar ubicado en la columna Acciones:



Una vez agregados los evaluadores seleccionados, oprimir

Índice 16 – Acto Administrativo de Autorización

El sistema permite asociar al proceso, el acto administrativo de autorización como un archivo adjunto.

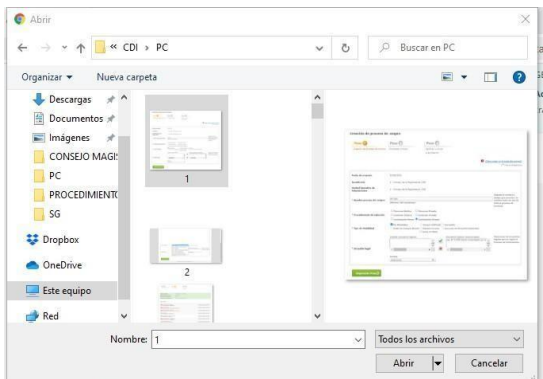
Los datos a completar por el usuario supervisor son los siguientes:

Numeración: seleccionar si el documento es Resoluciones o TEA. En caso que el documento es Resolución, elegir en el campo **Resoluciones** la repartición emisora.

Número de acto: para ambos tipos de documentos, ingresar el número de acto administrativo.

Seleccionar archivo: adjuntar el acto administrativo de autorización realizando los siguiente pasos:

- 1) Oprimir seleccionar archivo y escoger desde la PC o notebook el archivo correspondiente en los formatos y peso admitidos por el sistema



Ingresar Acto Administrativo



Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires

Número del proceso de compra

1-0001-CDI21

Nombre del proceso de compra

PC CDI

Número de expediente

EX-BAC-60575565- -MGEYA-MOCK

Unidad Operativa de Adquisiciones

1 - Consejo de la Magistratura (CM)

*Numeración:

Resoluciones
 TEA

*Resoluciones:

SAGyP

*Número de acto:

34567 / 2021

*Seleccionar archivo:

Seleccionar archivo 1.png

Subir

Se permite subir archivos con extensiones pdf,xls,xlsx,doc,docx y de hasta 100 MB

Subir

2) Presionar el botón **Subir** y el mismo se asocia al proceso de compra.

***Seleccionar archivo:**

Seleccionar archivo

Ningún arc...eleccionado


Subir

Se permite subir archivos con extensiones pdf,xls,xlsx,doc,docx y de hasta 100 MB

Contratatción_directa_Poder_Judicial.doc **✘**

Guardar y continuar

Luego de completar la información requerida, presionar el botón

El sistema brinda la leyenda  El documento fue vinculado exitosamente y regresa a la lista de índices del pliego, habilitando el índice número 4 Cronograma.

Índice 4 – Cronograma

El usuario supervisor ingresa el cronograma con las fechas y horarios para la publicación y el llamado al acto de apertura.

Completar todos los datos que poseen * ya que son de carga obligatoria.



4. 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 de compras. 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 de compras. Los plazos no deberán ser inferiores a lo establecido en la ley. |
| Fecha y hora impugnación al pliego | <input type="text"/> | Hora <input type="text"/> | Fecha y hora límite que tendrán los proveedores para ingresar impugnaciones al proceso de compras. Los plazos no deberán ser inferiores a lo establecido en la ley. |

Fecha y hora recepción de documentación física

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

Publicación en los medios de difusión

[Agregar nuevo medio de difusión](#)

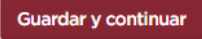
Una vez que se cargaron las fechas y horas estipuladas, se procede a presionar el botón .


En el caso de no estar incluida la publicación del acto de apertura, el cronograma no contempla la fecha y hora del mismo sino que solicita fecha y hora de finalización de recepción de ofertas y esta fecha será la que el proveedor tiene como límite para confirmar su oferta.

| | | | |
|--|----------------------|---------------------------|---|
| * Fecha y Hora de finalización de Recepción de Ofertas | <input type="text"/> | Hora <input type="text"/> | Fecha y hora límite que tendrán los proveedores para ingresar las ofertas al proceso de compras. Los plazos no deberán ser inferiores a lo establecido en la ley. |
|--|----------------------|---------------------------|---|

Índice 17 – Acto administrativo del llamado

Se ingresa el segundo acto administrativo, ejecutando las mismas acciones establecidas para el Acto administrativo de autorización .

Por último, presionar sobre  y JUC brinda el siguiente mensaje

 El acto administrativo fue ingresado con éxito. Se autorizó el llamado.

En esta instancia, el proceso de compra obtiene el estado **llamado autorizado**.

| Número proceso de compra | Nombre proceso de compra | Número expediente | Unidad Operativa de Adquisiciones | Estado proceso de compra | Fecha creación | Acciones |
|------------------------------|--------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|--------------------------|----------------|---|
| 1-0001-CDI21 | PC CDI | EX-BAC-60575565--MGEYA-MOCK | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | Llamado autorizado | 25/08/2021 |  |

Se aguarda a la fecha de publicación ingresada en el cronograma para que el proceso de compra se publique.

3 Pre adjudicación

La evaluación de las ofertas está a cargo de la Comisión Evaluadora que se encuentra integrada por los evaluadores que, según el inciso seleccionado, varía su cantidad como a su vez también cambia si participa o no la Comisión Evaluadora.

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

Caso contrario, uno evaluará los tres aspectos y el resto de los evaluadores podrán ingresar para confirmar y/o modificar las evaluaciones de las ofertas.

Cuando una Contratación Directa no cuenta con la intervención de una Comisión Evaluadora, el usuario realiza la evaluación administrativa, técnica y económica de



las ofertas, tal como se menciona en el material de Licitación Pública y luego

Recomendar Oferta

presiona el botón

Apertura de Ofertas

| | |
|---|---|
| Número del proceso de compra 1-0002-CDI21 | Número de expediente EX-BAC-23669261- MGEYA-MOCK |
| Nombre del proceso de compra PC CDI | Unidad Operativa de Adquisiciones 1 - Consejo de la Magistratura (CM) |
| Fecha Apertura 31/08/2021 03:11:18 p.m. | |

Ver Proceso de Compra

Lista de las ofertas presentadas

| Razón Social/Nombre Apellido | Identificador tributario | Estado inscripción RIUPP | Estado de evaluaciones | Opciones |
|------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------|----------|
| H2O SA | 30708190523 | Inscripto | | |

Cuadro Comparativo

Observaciones

Recomendar Oferta

Ver Documentacion complementaria

Modificar Evaluaciones

Volver

Se observa la oferta aceptada por cumplir con los requisitos solicitados.

Recomendar Ofertas

Información básica

| | |
|----------------------------------|--------------|
| Número proceso de compra: | 1-0002-CDI21 |
| Nombre proceso de compra: | PC CDI |


Renglones del proceso de compra

| Número renglón | Descripción del ítem | Cantidad solicitada | Cantidad pendiente | Acciones |
|----------------|---|---------------------|--------------------|----------|
| 1 | GALLETITA Nota: La repartición usaria deberá indicar el tipo de envase y acondicionamiento. Modelo: Dulce; según Art. 760 del Código Alimentario Argentino (C.A.A.) OtrasCaracterísticas: Nota: La repartición usaria deberá indicar el tipo de envase y acondicionamiento. Ver más | 10,00 | 10,00 | |
| 2 | LECHE FLUIDA DESCREMADA Demás especificaciones deberán ser indicadas por la repartición solicitante Modelo: Homogeneizada y pasteurizada, según Art. 562 del Código Alimentario Argentino (C.A.A.) OtrasCaracterísticas: homogeneizada y pasteurizada Ver más | 10,00 | 10,00 | |

Fracasas Proceso de compra

Siguiente Paso



Dirigirse a la columna Acciones y presionar el botón Ingresar cantidad .

Ofertas presentadas por los proveedores

Ordenar Por: Razón social 

| | |
|---|-------------------------------------|
| | Recomendar <input type="checkbox"/> |
| Razón social y/o nombre y apellido del proveedor: | H2O SA |
| Nombre oferta: | Oferta CDI2 |
| Opción: | 1 |
| Especificación: | Ver más |
| Cantidad ofertada: | 10 |
| Precio unitario: | ARS 100,00 |
| Cantidad a adquirir: | <input type="text"/> |
| Precio Total: | ARS 0,00 |
| * Motivo de descarte: | <input type="text"/> |
| (Máximo 200 caracteres) | |

[Volver](#)

Guardar y Volver

Para recomendar la oferta, tildar en **Recomendar** .



| | |
|---|--|
| | Recomendar <input checked="" type="checkbox"/> |
| Razón social y/o nombre y apellido del proveedor: | H2O SA |
| Nombre oferta: | Oferta CDI2 |
| Opción: | 1 |
| Especificación: | Ver más |
| Cantidad ofertada: | 10 |
| Precio unitario: | ARS 100,00 |
| Cantidad a adquirir: | <input type="text"/> |
| Precio Total: | ARS 0,00 |
| * Motivo de descarte: | <input type="text"/> |
| (Máximo 200 caracteres) | |

Guardar y Volver

El sistema habilita el campo **cantidad a adquirir** para que el usuario ingrese manualmente la misma.

Cantidad a adquirir:

Precio Total: ARS 0,00

De esta manera, el precio total se completa automáticamente.

Cantidad a adquirir:

Precio Total: ARS 1000,00



Si el usuario no va a recomendar la oferta, es obligatorio completar el motivo de descarte, que se encuentra habilitado al no tildar la misma.

| | |
|---|--|
| | Recomendar <input type="checkbox"/> |
| Razón social y/o nombre y apellido del proveedor: | H2O SA |
| Nombre oferta: | Oferta CDI2 |
| Opción: | 1 |
| Especificación: | Ver más |
| Cantidad ofertada: | 10 |
| Precio unitario: | ARS 100,00 |
| Cantidad a adquirir: | <input type="text"/> |
| Precio Total: | ARS 0,00 |
| * Motivo de descarte: | |
| | <input type="text" value="Se descarta por no cumplir con los requisitos"/> |
| | (Máximo 200 caracteres) |

Para continuar la recomendación de ofertas, presionar el botón

Guardar y Volver

y el sistema regresa a la pantalla anterior en la que se observa el renglón recomendado al presionar el signo +.



Recomendar Ofertas

Información básica

Número proceso de compra: 1-0002-CDI21
Nombre proceso de compra: PC CDI

Renglones del proceso de compra

| Número renglón | Descripción del Ítem | Cantidad solicitada | Cantidad pendiente | Acciones |
|----------------|---|---------------------|--------------------|----------|
| 1 | GALLETITA Nota: La repartición usuaría deberá indicar el tipo de envase y acondicionamiento. Modelo: Dulce; según Art. 760 del Código Alimentario Argentino (C.A.A.) OtrasCaracterísticas: Nota: La repartición usuaría deberá indicar el tipo de envase y acondicionamiento. Ver más | 10,00 | 0,00 | |

Renglones del proceso de compra

| Número renglón | Descripción del Ítem | Cantidad solicitada | Cantidad pendiente | Acciones | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------|---------------------|-----------------|--------------|--|---------------------|--------|---------------------|-----------------|--------------|--------|-------------|---|-------|------------|--------------|
| 1 | GALLETITA Nota: La repartición usuaría deberá indicar el tipo de envase y acondicionamiento. Modelo: Dulce; según Art. 760 del Código Alimentario Argentino (C.A.A.) OtrasCaracterísticas: Nota: La repartición usuaría deberá indicar el tipo de envase y acondicionamiento. Ver más | 10,00 | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"><thead><tr><th>Razón social y/o nombre y apellido del proveedor</th><th>Nombre de la oferta</th><th>Opción</th><th>Cantidad a adquirir</th><th>Precio Unitario</th><th>Precio total</th></tr></thead><tbody><tr><td>H2O SA</td><td>Oferta CDI2</td><td>1</td><td>10,00</td><td>ARS 100,00</td><td>ARS 1.000,00</td></tr></tbody></table> | | | | | | Razón social y/o nombre y apellido del proveedor | Nombre de la oferta | Opción | Cantidad a adquirir | Precio Unitario | Precio total | H2O SA | Oferta CDI2 | 1 | 10,00 | ARS 100,00 | ARS 1.000,00 |
| Razón social y/o nombre y apellido del proveedor | Nombre de la oferta | Opción | Cantidad a adquirir | Precio Unitario | Precio total | | | | | | | | | | | | |
| H2O SA | Oferta CDI2 | 1 | 10,00 | ARS 100,00 | ARS 1.000,00 | | | | | | | | | | | | |
| Número renglón | Descripción del Ítem | Cantidad solicitada | Cantidad pendiente | Acciones | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | LÉCHE FLUIDA DESCREMADA Demás especificaciones deberán ser indicadas por la repartición solicitante Modelo: Homogeneizada y pasteurizada, según Art. 562 del Código Alimentario Argentino (C.A.A.) OtrasCaracterísticas: homogeneizada y pasteurizada Ver más | 10,00 | 10,00 | | | | | | | | | | | | | | |

* Justificar la aprobación económica de los renglones:

(Máximo 8000 caracteres)

Fracasas Proceso de compra

Siguiente Paso

Luego el usuario ingresa la justificación de aprobación económica de los renglones

Siguiente Paso

y presionar el botón



* Justificar la aprobación económica de los renglones:

Cumple con los requisitos solicitados

(Máximo 8000 caracteres)

Fracasas Proceso de compra

Siguiente Paso

Se accede a la siguiente información:

Renglones del proceso de compra

| Número de renglón | Descripción del Ítem | Cantidad solicitada | | |
|--|---|---------------------|-----------------|--------------|
| 1 | GALLETITA Nota: La repartición usuaria deberá indicar el tipo de envase y acondicionamiento. Modelo: Dulce; según Art. 760 del Código Alimentario Argentino (C.A.A.) OtrasCaracterísticas: Nota: La repartición usuaria deberá indicar el tipo de envase y acondicionamiento. | 10,00 | | |
| | | | | |
| Razón social y/o nombre y apellido del proveedor | Opción | Cantidad adquirida | Precio Unitario | Precio total |
| H2O SA | 1 | 10,00 | ARS 100,00 | ARS 1.000,00 |

| Número de renglón | Descripción del Ítem | Cantidad solicitada | | |
|--|---|---------------------|-----------------|--------------|
| 2 | LECHE FLUIDA DESCREMADA Demás especificaciones deberán ser indicadas por la repartición solicitante Modelo: Homogeneizada y pasteurizada, según Art. 562 del Código Alimentario Argentino (C.A.A.) OtrasCaracterísticas: homogeneizada y pasteurizada | 10,00 | | |
| | | | | |
| Razón social y/o nombre y apellido del proveedor | Opción | Cantidad adquirida | Precio Unitario | Precio total |
| No existen ofertas recomendadas para el renglón | | | | |

Motivo de descarte de las ofertas

Requerimientos Mínimos

| Proveedor | Descripción | Evaluación Administrativa | Evaluación Técnica | Evaluación Económica |
|---------------------|-------------|---------------------------|--------------------|----------------------|
| No Existen Ofertas. | | | | |

Criterios de evaluación

| Razón Social y/o nombre y apellido del proveedor | Renglón | Especificaciones del proveedor | Tipo | Evaluación Administrativa | Evaluación Técnica | Evaluación Económica |
|--|---------|--------------------------------|----------------|---|---|----------------------|
| H2O SA | 2.1 | Ver más | Especificación | Por no encontrarse inscripto en la clase pertinente | Por no encontrarse inscripto en la clase pertinente | |

Justificación de selección de ofertas:

Cumple con los requisitos solicitados

Paso Anterior

Prerrogativa de Precio

Finalizar

Al igual que todos los procedimientos de Contratación Directa el usuario puede solicitar al proveedor un decremento en el precio de la oferta a través de la

Prerrogativa de precios

. Esta acción se explica en detalle en el material de Licitación pública.

Para concluir el proceso de recomendación de ofertas presionar el botón

Finalizar

y el proceso de compras pasa a estado Disponible para adjudicar.

| Número proceso de compra | Nombre proceso de compra | Número expediente | Unidad Operativa de Adquisiciones | Estado proceso de compra | Fecha creación | Acciones |
|------------------------------|--------------------------|------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|----------------|---|
| 1-0002-CDI21 | PC CDI | EX-BAC-23669261- -MGEYA-MOCK | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | Disponible para adjudicar | 31/08/2021 |  |

4 Adjudicación

El proceso completo de Adjudicación se explica detalladamente en el material cuyo procedimiento en el material de apoyo Licitación pública y privada - Adjudicación. Por lo tanto, en este manual se menciona una breve descripción del procedimiento de Adjudicación.

Luego de seleccionar los usuarios analista y analista ogese, que intervienen en el procedimiento de compra, el gestor de compra solicita la afectación definitiva.

Selección de Analista de Solicitud de Gasto

| | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
| Unidad ejecutora | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | | |
| * Usuarios con el rol analista Solicitud de Gasto | Usuarios analistas de Solicitud de Gasto | Agregar Agregar Todos Quitar Quitar Todos | * Analista seleccionado |
| | Asesor Técnico | | Analista Solicitud De Gasto |

Selección de Analista OGESE

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|-----------------------------------|
| Unidad ejecutora | 2 - Secretaría de Administración General | | |
| * Usuarios con el rol analista OGESE | Usuarios analistas OGESE | Agregar Agregar Todos Quitar Quitar Todos | * Analista OGESE seleccionado |
| | | | Analista OGESE Proceso de Compras |

Selección de Supervisor

| | | | |
|----------------------------------|---|--|-------------------------------|
| Unidad ejecutora | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | | |
| * Usuarios con el rol Supervisor | Usuarios Supervisor | Agregar Agregar Todos Quitar Quitar Todos | * Supervisor seleccionado |
| | Supervisor Proceso de Compras Supervisor de Compra Concesiones | | Supervisor Proceso de Compras |

[Ver Ofertas](#)

[Ver Historial de Rechazos OGESE](#)

[Ver Historial de Rechazos](#)

Enviar a Revisar Ofertas

Solicitar Afectación Definitiva

El usuario analista, ingresa la información presupuestaria.



H20 SA

Total por objeto del gasto

| Objeto del Gasto | Total Objeto | Total imputado | Saldo a Imputar |
|-----------------------------------|--------------|----------------|-----------------|
| 2-1-1-0 - Alimentos para personas | ARS 1000 | ARS 1000,00 | ARS 0,00 |

Partidas Presupuestarias Imputadas

| Ejercicio | Objeto del gasto | Institucional | | | UE | Apertura programática | | | | | Fuente de financiamiento | Ubicación geográfica | Moneda | Monto | Detalle de Imputación | Acciones |
|-----------|------------------|---------------|----|----|----|-----------------------|----|----|-------|----|--------------------------|----------------------|-----------------|---------|-----------------------|----------|
| | | Ju | SJ | En | | Pr | Sp | Py | Ac | Ob | | | | | | |
| 2021 | 2-1-1-0 | 5 | 0 | 0 | 1 | 32 | 0 | 0 | 11000 | 0 | Tesoro de la Ciudad | Comuna 1 | Moneda Nacional | 1000,00 | Ingresado | |

Compromisos Futuros

| Ejercicio | Objeto del gasto | Institucional | | | UE | Apertura programática | | | | | Fuente de financiamiento | Ubicación geográfica | Moneda | Monto | Detalle de Imputación | Acciones |
|------------------------------------|------------------|---------------|----|----|----|-----------------------|----|----|----|----|--------------------------|----------------------|--------|-------|-----------------------|----------|
| | | Ju | SJ | En | | Pr | Sp | Py | Ac | Ob | | | | | | |
| No existen imputaciones agregadas. | | | | | | | | | | | | | | | | |

Luego, el analista ogese autoriza este compromiso definitivo y devuelve el proceso de compra al gestor de la Unidad operativa de adquisiciones (UOA).



Cantidad Adjudicada por Proveedor

| Nombre proveedor | Monto total | Total imputado | Acciones |
|------------------|-------------|----------------|----------|
| H2O SA | ARS 1000,00 | ARS 1000,00 | |

Total Imputación Presupuestaria

| Ejercicio | Objeto del gasto | Institucional | | | UE | Apertura programática | | | | | Fuente de financiamiento | Ubicación geográfica | Moneda | Monto | Acciones |
|-----------|------------------|---------------|----|----|----|-----------------------|----|----|-------|----|--------------------------|----------------------|-----------------|---------|----------|
| | | Ju | SJ | En | | Pr | Sp | Py | Ac | Ob | | | | | |
| 2021 | 2-1-1-0 | 5 | 0 | 0 | 1 | 32 | 0 | 0 | 11000 | 0 | Tesoro de la Ciudad | Comuna 1 | Moneda Nacional | 1000,00 | |

Total Compromisos Futuros

| Ejercicio | Objeto del gasto | Institucional | | | UE | Apertura programática | | | | | Fuente de financiamiento | Ubicación geográfica | Moneda | Monto | Acciones |
|------------------------------------|------------------|---------------|----|----|----|-----------------------|----|----|----|----|--------------------------|----------------------|--------|-------|----------|
| | | Ju | SJ | En | | Pr | Sp | Py | Ac | Ob | | | | | |
| No existen imputaciones agregadas. | | | | | | | | | | | | | | | |

Observaciones

Justificación en caso de rechazo

(Máximo 8000 caracteres)

* Usuario

* Clave

Autorizar

Rechazar

[Volver](#)



Durante esta instancia el gestor genera el documento contractual, en este caso es la orden de compra.

Selección de Analista de Solicitud de Gasto

| | | | |
|---|--|--|--|
| Unidad ejecutora | Seleccionar | | |
| * Usuarios con el rol analista Solicitud de Gasto | Usuarios analistas de Solicitud de Gasto | Agregar Agregar Todos Quitar Quitar Todos | * Analista seleccionado Analista Solicitud De Gasto |

Selección de Analista OGESE

| | | | |
|--------------------------------------|--------------------------|--|--|
| Unidad ejecutora | Seleccionar | | |
| * Usuarios con el rol analista OGESE | Usuarios analistas OGESE | Agregar Agregar Todos Quitar Quitar Todos | * Analista OGESE seleccionado Analista OGESE Proceso de Compras |

Selección de Supervisor

| | | | |
|----------------------------------|--|--|--|
| Unidad ejecutora | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | | |
| * Usuarios con el rol Supervisor | Usuarios Supervisor Supervisor Proceso de Compras Supervisor de Compra Concesiones | Agregar Agregar Todos Quitar Quitar Todos | * Supervisor seleccionado Supervisor Proceso de Compras |

[Ver Ofertas](#)

[Ver Historial de Rechazos OGESE](#)

[Ver Historial de Rechazos](#)

Solicitar Rectificación de Presupuesto

Generar Documento Contractual

Luego selecciona el usuario autorizador del documento contractual y envía a autorizar la orden de compra confeccionada junto al acto administrativo (Resolución/TEA) que se genera por la misma.



Selección de Autorizador del Documento Contractual

| | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|--|--|
| Unidad ejecutora | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) ▼ | | |
| * Usuarios con el rol autorizador | Usuarios autorizadores | <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Agregar Todos"/> <input type="button" value="Quitar"/> <input type="button" value="Quitar Todos"/> | * Autorizador seleccionado Autorizador Proceso de Compras ▲ |

Documentos Contractuales

| | Número | Nombre | Fecha Creación | Proveedor | Nº Expediente | U.O.A. | Monto | Acciones |
|--|-----------------------------|--|------------------|----------------------|-------------------------------|-------------------------------------|-----------------|----------|
| | 1-0006-OC21 | Orden de compra generada por Proceso Nº 1-0002-CDI21 | 09/02/2021 16:46 | H2O SA 30-70819052-3 | EX-BAC-23669261- - MGEYA-MOCK | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | ARS \$ 1.000,00 | |



El usuario autorizador de la repartición competente autoriza los documentos contractuales.

Documentos Contractuales

| | Número | Nombre | Fecha Creación | Proveedor | Nº Expediente | U.O.A. | Monto |
|--|-----------------------------|--|------------------|----------------------|-------------------------------|-------------------------------------|-----------------|
| | 1-0006-OC21 | Orden de compra generada por Proceso Nº 1-0002-CDI21 | 09/02/2021 16:46 | H2O SA 30-70819052-3 | EX-BAC-23669261- - MGEYA-MOCK | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | ARS \$ 1.000,00 |

(*) Justificación en caso de Rechazo

Nombre de Usuario

Clave

Una vez autorizados, el proceso de adjudicación finaliza cuando el usuario autorizador envía el documento contractual para ser perfeccionado por el/los proveedor/es adjudicado/s.



Contratación Menor

1 Solicitud de gasto

Analista

Dentro de el índice de Imputacion presupuestaria, seleccionar un archivo que avale la gestión.

El campo descripcion es obligatorio.

Presionar  para guardar los cambios.

Anexos

| | |
|------------------------|--|
| * Seleccionar archivo: | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado (Máximo 20 MB) |
| * Tipo de anexo | Imputacion Presupuestaria ▾ |
| * Descripción: | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px;"></div> (Máximo 8000 caracteres) |



El archivo ingresado se visualiza de la siguiente manera

Anexos ingresados

| Nombre del anexo | Tipo | Descripción | Acciones |
|------------------------|---------------------------|---|---|
| Anexo BAC CONSEJO.docx | Imputacion Presupuestaria | Descripcion de la imputacion presupuestaria |   |



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



Acciones



Desde la columna de acciones se encuentran .

Permiten ver el detalle del documento y para eliminarlo en caso de que sea necesario.



2 Proceso de compra

Supervisor

Dentro de los índices Acto administrativo de Autorización y Acto administrativo del Llamado se tilda según corresponda el campo numeración, seleccionar el tipo de resolución y completar el número del acto.

*Numeración:

Resoluciones

TEA

*Resoluciones:

SAGyP

*Número de acto:

/

*Seleccionar archivo:

Seleccionar archivo Ningún arc...eleccionado **Subir**

Se permite subir archivos con extensiones pdf,xls,xlsx,doc,docx y de hasta 100 MB

Volver

Guardar y continuar

Subir

Al seleccionar el archivo, presionar **Subir** para guardar la información. Presionar **Guardar y continuar** para continuar.



3 Adjudicación

Analista

El usuario selecciona un archivo que avale la gestión y se completa el campo descripción que es obligatorio.

Anexos

| | |
|------------------------|--|
| * Seleccionar archivo: | Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado (Máximo 20 MB) |
| * Tipo de anexo | Imputacion Presupuestaria ▾ |
| * Descripción: | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; width: 100%;"></div> (Máximo 8000 caracteres) |

Ingresar Archivo >

Guardar y Volver

Presionar  para guardar los cambios.

El archivo ingresado se visualiza de la siguiente manera



Anexos ingresados

| Nombre del anexo | Tipo | Descripción | Acciones |
|------------------------|---------------------------|---|---|
| Anexo BAC CONSEJO.docx | Imputacion Presupuestaria | Descripcion de la imputacion presupuestaria |   |

Guardar y Volver

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

Acciones



Desde la columna de acciones se encuentran   .

Permiten ver el detalle del documento y para eliminarlo en caso de que sea necesario.

Orden de Compra Abierta

1 Solicitud de Gasto

Analista SG

Al ingresar en el índice 4 de Imputacion presupuestaria. Ingreso obligatorio:

- Seleccionar archivo / anexo
- Tipo de anexo
- Descripción



Anexos



| | |
|-------------------------------|--|
| * Seleccionar archivo: | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado (Máximo 20 MB) |
| * Tipo de anexo | <input type="text" value="Seleccionar"/> |
| * Descripción: | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> (Máximo 8000 caracteres) |

Ingresar Archivo >

Presionar **Ingresar Archivo** > para guardar la

información. Se visualiza de la siguiente manera:

Anexos ingresados

| Nombre del anexo | Tipo | Descripción | Acciones |
|------------------------|---------------------------|---|---|
| Anexo BAC CONSEJO.docx | Imputacion Presupuestaria | Descripción de la imputación presupuestaria |   |

Guardar y Volver

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

Guardar y Volver

para volver a los índices y guardar lo ingresado.



2 Proceso de compra

Gestor

Mi escritorio

Bandeja personal

Bandeja grupal

Seguimiento de gestiones

Notificaciones

Consultas

> Solicitudes de gasto 0

▼ Proceso de compra 7

+ Proceso de compra 7

Crear Proceso de compra

> Orden de compra abierta 0

Seleccionar la opción

Crear Proceso de compra



Creación de proceso de compra

Paso 1

Creación de proceso de compra

Paso 2

Completar índices

Paso 3

Verificar y enviar
a aprobación

[¿Cómo crear un proceso de compra?](#)

(*) Datos obligatorios

| | | |
|-----------------------------------|---|--|
| Fecha de creación | 02/09/2021 | |
| Jurisdicción | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | |
| Unidad Operativa de Adquisiciones | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | |
| * Nombre proceso de compra | <input type="text" value="LPU - OCA"/> (Máximo 100 caracteres) | Ingrese el nombre o código que permita a la entidad saber de qué se trata el proceso de compras. |
| * Procedimiento de selección | <input type="radio"/> Concurso Público <input type="radio"/> Concurso Privado <input checked="" type="radio"/> Licitación Pública <input type="radio"/> Licitación Privada <input type="radio"/> Contratación Menor <input type="radio"/> Contratación Directa | |
| * Tipo de Modalidad | <input type="checkbox"/> Sin Modalidad <input type="checkbox"/> Compra Unificada <input type="checkbox"/> Concesión <input checked="" type="checkbox"/> Orden de Compra Abierta <input type="checkbox"/> Subasta Inversa <input type="checkbox"/> Concurso de Proyectos Especiales <input type="checkbox"/> Llave en Mano | |
| * Encuadre legal | Listado encuadres legales <input type="text" value="Ley Nº 2.095 (Texto Consolidado por Le..."/> Encuadres legales seleccionados <input type="text"/> | Seleccione los encuadres legales que se registrará el Proceso de Contratación. |

Siguiente Paso >

Se completa obligatoriamente:

- Nombre proceso de compra
- Procedimiento de selección:
- Tipo de Modalidad: Orden de Compra Abierta
- Encuadre legal

Presionar

Siguiente Paso >

para continuar cargando información.



Indice 7: clausulas particulares

7. Cláusulas particulares


Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires

| | |
|---|---|
| Número del proceso de compra 1-0020-LPU21 | Número de expediente EX-BAC-62941091- -MGEYA-MOCK |
| Nombre del proceso de compra LPU - OCA | Unidad Operativa de Adquisiciones 1 - Consejo de la Magistratura (CM) |

***Numeración:**

Resoluciones
 TEA

***Resoluciones:**

SAGyP

***Número de acto:**

/

***Seleccionar archivo:**

Ningún arc...eleccionado

Se permite subir archivos con extensiones pdf,xls,xlsx,doc,docx y de hasta 100 MB

Campos de carga obligatoria:


- Numeracion
- Resoluciones
- Numero de acto
- Seleccionar archivo / anexo

Luego, se presiona sobre el botón



Indice 14: acto administrativo de autorización

Ingresar Acto Administrativo


Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires

| | |
|---|---|
| Numero del proceso de compra 1-0020-LPU21 | Numero de expediente EX-BAC-62941091- -MGEYA-MOCK |
| Nombre del proceso de compra LPU - OCA | Unidad Operativa de Adquisiciones 1 - Consejo de la Magistratura (CM) |

***Numeración:**

Resoluciones
 TEA

***Resoluciones:**

SAGyP

***Número de acto:**

/

***Seleccionar archivo:**

Ningún arc...eleccionado

Se permite subir archivos con extensiones pdf,xls,xlsx,doc,docx y de hasta 100 MB

Campos de carga obligatoria:

- Numeracion
- Resoluciones
- Numero de acto
- Seleccionar archivo / anexo

Luego, se presiona sobre el botón



Indice 15: acto administrativo del llamado

Ingresar Acto Administrativo



Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires

Número del proceso de compra

1-0020-LPU21

Nombre del proceso de compra

LPU - OCA

Numero de expediente

EX-BAC-62941091- -MGEYA-MOCK

Unidad Operativa de Adquisiciones

1 - Consejo de la Magistratura (CM)

***Numeración:**

- Resoluciones
 OTEA

***Resoluciones:**

SAGyP

***Número de acto:**

/

***Seleccionar archivo:**

Ningún arc...eleccionado

Se permite subir archivos con extensiones pdf,xls,xlsx,doc,docx y de hasta 100 MB

Campos de carga obligatoria:

- Numeracion
- Resoluciones
- Numero de acto
- Seleccionar archivo / anexo

Luego, se presiona sobre el botón .



3 Adjudicación

Analista OGEPU

Ingresa el usuario a chequear que los montos y unidades estén correctos.
Completa el campo Observaciones, que es obligatorio.

Adjudicación del proceso de compras

Número Expediente: EX-BAC-00356075- -MGEYA-MOCK
Número Proceso de Compra: 1-0009-LPU21
Nombre Proceso De Compra: LPU - OCA
Unidad Operativa de Adquisiciones: 1 - Consejo de la Magistratura (CM)

Proveedor: H2O SA

| Número del renglon | Número de opción | Descripción | Especificaciones | Cantidad adjudicada | Precio unitario | Precio total |
|--------------------|------------------|--|--|---------------------|-----------------|--------------|
| 1 | 1 | GALLETITA Nota: La repartición usuaria deberá indicar el tipo de envase y acondicionamiento. Model Ver más | GALLETITA Nota: La repartición usuaria deberá indicar el tipo de envase y acondicionamiento. Modelo... Ver más | 5,00 | ARS 100,00 | ARS 500,00 |

Importe total: ARS 500,00

* Observaciones

Mejor precio, mejor calidad.

(Máximo 800 caracteres)



Se selecciona un anexo desde el botón Seleccionar archivo.

Ingresar anexo

Presionar el botón para guardar lo seleccionado.

Anexos

* Anexo Ningún archivo seleccionado

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

Anexos ingresados

| Nombre | Fecha de Creación | Acciones |
|------------------------|-------------------|---|
| Anexo BAC CONSEJO.docx | |   |

Selección de Autorizadores OGEPU

| | | | |
|---|-------------------------------------|--|---|
| Unidad ejecutora | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | | |
| * Usuarios con el rol autorizador OGEPU | Usuarios autorizadores OGEPU | <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Agregar Todos"/> <input type="button" value="Quitar"/> <input type="button" value="Quitar Todos"/> | * Autorizadores OGEPU seleccionados Autorizador OGEPU Proceso de Compi |

Devolver a la UOA

Enviar al autorizador OGEPU

Seleccionar el autorizador OGEPU que ingresará posteriormente y

Enviar al autorizador OGEPU

para autorizar la afectación.



Autorizador OGEPU

Se visualiza la adjudicación del proceso de compra, es decir, proveedores y cantidades, las observaciones y el anexo que cargó el analista OGEPU.

Mi escritorio **Buscar** **Consultar**

Bienvenido/a Autorizador OGEPU Proceso de Compras
Usted está trabajando para
1 - Consejo de la Magistratura (CM)

Adjudicación del proceso de compras

Número Expediente: EX-BAC-00356075- -MGEYA-MOCK
Número Proceso de Compra: 1-0009-LPU21
Nombre Proceso De Compra: LPU - OCA
Unidad Operativa de Adquisiciones: 1 - Consejo de la Magistratura (CM)

Proveedor: H2O SA

| Número del renglon | Número de opción | Descripción | Especificaciones | Cantidad adjudicada | Precio unitario | Precio total |
|--------------------|------------------|--|---|---------------------|-----------------|--------------|
| 1 | 1 | GALLETITA Nota: La repartición usuaria deberá indicar el tipo de envase y acondicionamiento. Model Ver más | GALLETITA Nota: La repartición usuaria deberá indicar el tipo de envase y acondicionamiento. Modelo:... Ver más | 5,00 | ARS 100,00 | ARS 500,00 |

Importe total: ARS 500,00

Observaciones

Observaciones de la oferta

Anexos

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

Anexos ingresados

| Nombre | Fecha de Creación | Acciones |
|------------------------|--------------------------|----------|
| Anexo BAC CONSEJO.docx | 01/09/2021 11:33:55 a.m. | |

Enviar a la U.O.A. **Enviar a revisión**




Enviar a la U.O.A.

El usuario presiona el botón para enviar el proceso de compra a la Unidad Operativa de Adquisiciones.

Esta será notificada para que confeccione la o las Órdenes de Compra Abierta.

Gestor

El usuario Gestor ingresa y visualiza la lista de Órdenes de compra abierta generadas, con sus respectivos datos.

En esta instancia es necesario acceder a >  , para acceder al detalle de la OCA:

Órdenes de Compra Abierta

| | Número | Nombre | Fecha Creación | Proveedor | Nº Expediente | U.O.A. | Monto | Acciones |
|---|------------------------------|--|------------------|-----------------------|-------------------------------|-------------------------------------|---------------|---|
|  | 1-0001-OCA21 | Orden de Compra Abierta generada por Proceso Nº 1-0009-LPU21 | 09/01/2021 11:46 | H2O SA 30708190523 | EX-BAC-00356075- - MGEYA-MOCK | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | ARS \$ 500,00 |  |

Anular documentos contractuales

Enviar a Autorizar

Se presiona el botón Enviar a Autorizar. Al accionar dicha opción el sistema habilita la pantalla para realizar la carga del Acto Administrativo de Adjudicación.

Se completan los siguientes campos de ingreso obligatorio:

- Numeración
- Resoluciones
- Numero de acto
- Seleccionar archivo – anexo.



Generar Documentos Contractuales

Logo

Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires

Número del proceso de compra

1-0009-LPU21

Nombre del proceso de compra

LPU - OCA

Número de expediente

EX-BAC-00356075- -MGEYA-MOCK

Unidad Operativa de Adquisiciones

1 - Consejo de la Magistratura (CM)

*Numeración:

- Resoluciones
 OTEA

*Resoluciones:

SAGyP

*Número de acto:

*Seleccionar archivo:

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Subir

Se permite subir archivos con extensiones pdf,xls,xlsx,doc,docx y de hasta 100 MB

Volver

Guardar y continuar

Guardar y continuar

Luego, se presiona sobre el botón
siguiente pantalla:

y se accede a la

El Acto Administrativo y los Documentos contractuales fueron enviados a Autorizar por la autoridad competente.



4 Orden de Compra

Gestor

Luego de generada la Orden de compra, se ingresa a editar sus índices donde se completa el documento respaldatorio para enviar a aprobar la misma.

*Numeración:

Resoluciones
 TEA

*Resoluciones:

SAGyP

*Número de acto:

/

*Seleccionar archivo:

Ningún arc...eleccionado

Se permite subir archivos con extensiones pdf,xls,xlsx,doc,docx y de hasta 100 MB

Volver

Guardar y continuar

Se tilda según corresponda el campo numeración, seleccionar el tipo de resolución y completar el número del acto.

Al seleccionar el archivo, presionar para guardar la información. Presionar para continuar.

JUC

Proveedores

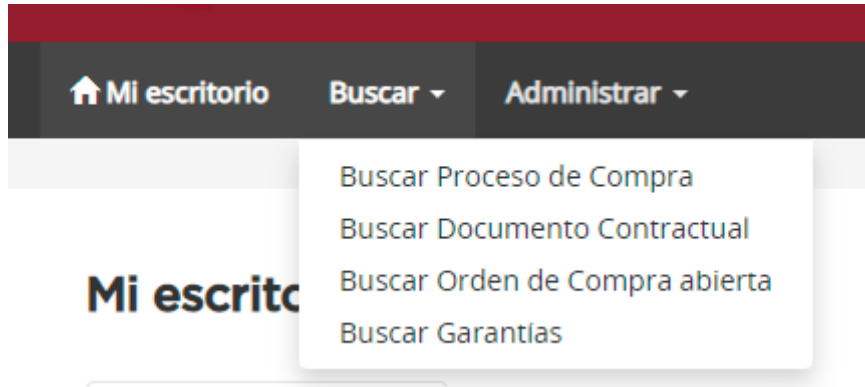


Índice

| | |
|-----------------------------|---|
| 1. Carga de la oferta | 3 |
|-----------------------------|---|

1. Carga de la oferta

Ingresa el proveedor al sistema y busca desde el filtro proceso de compra.



Buscar proceso de compra

Búsqueda rápida

Número proceso de compra:

Búsqueda avanzada

Nombre proceso de compra:

Fecha creación desde:

Fecha creación hasta:

Tipo proceso de compra:

Estado proceso de compra:

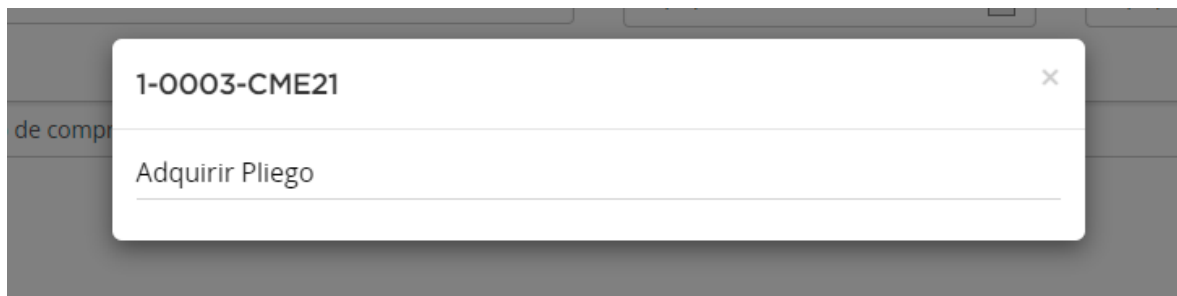


Se encontraron 1 registros

| Número proceso de compra | Nombre proceso de compra | Unidad Ejecutora | Unidad Operativa de Adquisiciones | Estado proceso de compra | Fecha creación | Acciones |
|------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|----------------|----------|
| 1-0003-CME21 | CME Material | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | Publicado | 27/9/2021 | |

Exportar resultados a Excel

Cuando el sistema encuentra el proceso correspondiente, el proveedor Adquiere el pliego, desde la columna de acciones.



Adquisición del pliego

Número de expediente:

EX-BAC-50033146--MGEYA-MOCK

Nombre proceso de compra:

CME Material

Unidad operativa de adquisiciones:

1 - Consejo de la Magistratura (CM)

Número proceso de compra:

1-0003-CME21

Objeto de la compra:

CME Material

Al adquirir el pliego, Ud. podrá realizar consultas, recibir circulares, aclaratorias y modificatorias, impugnar y enviar ofertas.

Volver

Adquirir pliego

Adquirir pliego

Al presionar **Adquirir pliego**, el sistema lo muestra un aviso de que ahora podrá realizar consultas, recibir circulares, impugnar y enviar ofertas.

Se puede ver el pliego desde el escritorio, bandeja personal, en Pliegos adquiridos.

Al adquirir el pliego, Ud. podrá realizar consultas, recibir circulares, aclaratorias y modificatorias, impugnar y enviar ofertas.

Mi escritorio

Bandeja personal Notificaciones Consultas

Procesos de compra 55

+ Invitaciones 26

- Pliegos adquiridos 5

| Proceso de compra | Descripción | Tipo de tarea | Fecha de creación | Fecha de vencimiento | Días restantes | Acción |
|------------------------------|--------------|------------------|-------------------|----------------------|----------------|----------------|
| 1-0003-CME21 | CME Material | Pliego adquirido | 27-09-2021 | 04-10-2021 | 7 | Ofertar |

Ofertar

Desde el botón de acción **Ofertar**, se da el ingreso de la oferta.

1

Ingresar nombre de la oferta

2

Completar ofertas económicas

3

Ingresar requisitos mínimos

4

Ingresar garantías y descuentos

5

Confirmar oferta

Realizar oferta para el proceso 1-0003-CME21

Número de proceso de compra:
1-0003-CME21

Unidad operativa de adquisiciones:
1 - Consejo de la Magistratura (CM)

Nombre de la oferta:
-

Razón Social:

Nombre del proceso de compra:
CME Material

Tipo de cotización:
Cantidad: Parcial
Renglones: Parcial

Moneda de la oferta:
-

CUIT:

Número de expediente:
EX-BAC-50033146--MGEYA-MOCK

Fecha y hora de acto de apertura:
04/10/2021 11:00

Monto total ofertado:
-

Identificador tributario:

Nombre del apoderado o representante legal:
-

JUC - Proveedores

5

[Ver proceso de compra](#)

[Ver cláusulas particulares](#)

[Ver anexos al pliego](#)

[Ver circulares](#)

[Contacto](#)



[¿Cómo realizar una oferta?](#)



| | |
|---|---|
| * Nombre de la oferta: | * Moneda: |
| <input type="text"/> | <input type="text" value="Peso Argentino"/> |
| Ej: oferta original | |
| Descripción de la oferta: | |
| <input type="text"/> | |
| Escriba aquí una breve descripción de la oferta | |

Siguiente paso

Ir al escritorio

El primer paso es completar la información básica de la oferta. Los campos de ingreso obligatorio son Nombre de la oferta y moneda.

La descripción de la oferta es un campo opcional.

Siguiente paso

Se presiona el botón , para continuar.



1

Ingresar nombre de la oferta

2

Completar ofertas económicas

3

Ingresar requisitos mínimos

4

Ingresar garantías y descuentos

5

Confirmar oferta

Realizar oferta para el proceso 1-0003-CME21

| | | |
|--|---|--|
| Número de proceso de compra: 1-0003-CME21 | Nombre del proceso de compra: CME Material | Número de expediente: EX-BAC-50033146 -MGEYA-MOCK |
| Unidad operativa de adquisiciones: 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | Tipo de cotización: Cantidad: Parcial Renglones: Parcial | Fecha y hora de acto de apertura: 04/10/2021 11:00 |
| Nombre de la oferta: Proveedor: <input type="text"/> | Moneda de la oferta: ARS - Peso Argentino | Monto total ofertado: ARS \$0,00 |
| Razón Social: <input type="text"/> | CUIT: <input type="text"/> | Nombre del apoderado o representante legal: <input type="text"/> |

- [Ver proceso de compra](#)
- [Ver cláusulas particulares](#)
- [Ver anexos al pliego](#)
- [Ver circulares](#)
- [Contacto](#)

Estado de la oferta: **Guardada**

[¿Cómo realizar una oferta?](#)

| Renglón | Ítem | Descripción | Cantidad solicitada | Cantidad ofertada | Unidad de medida | Moneda | Precio unitario | Precio total | Acciones |
|---------|------------------|---|---------------------|-------------------|------------------|--------|-----------------|--------------|--|
| 1 | 07.01.005.0002.4 | GALLETITA Nota: La repartición usaria deberá indicar el tipo de envase y acondicionamiento. Modelo: De agua, sin sal OtrasCaracterísticas: Nota: La repartición usaria deberá indicar el tipo de envase y acondicionamiento. | 10,00 | | UNIDAD | ARS | \$ | \$ | <input type="button" value="Ofertar"/> |

Cantidad de opciones presentadas: Total ofertado:

[Exportar a Excel](#)

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

[Paso anterior](#)

[Siguiente paso](#)

[Ir al escritorio](#)

[Eliminar oferta](#)

El sistema nos muestra la información básica del proceso y del ítem solicitado.

Se procede a agregar la oferta desde la columna de Acciones.



Renglón 1

Opción 1

Proceso de compra 1-0003-CME21

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| Código de ítem: 07.01.005.0002.4 | Unidad de medida: UNIDAD | Cantidad solicitada: 10,00 |
| Descripción: GALLETITA Nota: La repartición usuaria deberá indicar el tipo de envase y acondicionamiento. Modelo: De agua, sin sal OtrasCaracterísticas: Nota: La repartición usuaria deberá indicar el tipo de envase y acondicionamiento. | | |
| Acondicionamiento: Caja | Ver Detalle de Entrega | |

| | | | |
|---|--|---------------------------------|---|
| * Cantidad ofertada: <input type="text"/> | * Precio unitario: \$ <input type="text"/> | Importe total: \$0,00 | Moneda: Peso Argentino <input type="button" value="v"/> |
| * Especificaciones técnicas: <input type="text"/> | | | |

Los campos de ingreso obligatorio son

- Cantidad ofertada
- Precio unitario
- Especificaciones técnicas

El precio total se calcula automáticamente al colocar la cantidad y el precio unitario.

La moneda viene previamente seleccionada.

Anexos para el renglón

Anexo:

Ningún archivo seleccionado

Se permite subir archivos con extensión jpg, gif, png, pdf, xls, xlsx, doc, docx, ppt, pptx y de hasta 100 mb

Imágenes para el renglón

Imagen:

Ningún archivo seleccionado

Se permite subir archivos con extensión jpg, gif, png y de hasta 100 mb

JUC - Proveedores



Se observan dos apartados para adjuntar anexos o imágenes de ser necesario.

Guardar y Volver

Presionar **Guardar y Volver** para guardar la información ingresada y volver a la página principal.

Siguiente paso

Presionar **Siguiente paso** para continuar.



1

Ingresar nombre de la oferta

2

Completar ofertas económicas

3

Ingresar requisitos mínimos

4

Ingresar garantías y descuentos

5

Confirmar oferta

Realizar oferta para el proceso 1-0003-CME21

| | | |
|--|---|--|
| Número de proceso de compra: 1-0003-CME21 | Nombre del proceso de compra: CME Material | Número de expediente: EX-BAC-50033146 - MGEYA-MOCK |
| Unidad operativa de adquisiciones: 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | Tipo de cotización: Cantidad: Parcial Renglones: Parcial | Fecha y hora de acto de apertura: 04/10/2021 11:00 |
| Nombre de la oferta: Proveedor <input type="text"/> | Moneda de la oferta: ARS - Peso Argentino | Monto total ofertado: ARS \$500,00 |
| Razón Social: <input type="text"/> | CUIT: <input type="text"/> | Nombre del apoderado o representante legal: <input type="text"/> |

[Ver proceso de compra](#)
[Ver cláusulas particulares](#)
[Ver anexos al pliego](#)
[Ver circulares](#)
[Contacto](#)

Estado de la oferta: **Guardada**

[¿Cómo realizar una oferta?](#)

Recuerde que ciertos requisitos mínimos estipulados en el pliego deben ser presentados por mesa de entrada.

Requisitos mínimos administrativos

| Nº Requisito | Requisito | Forma de presentación | Archivo | Acciones |
|--------------|----------------------------|---------------------------|---------|------------------------|
| 1 | Requisitos administrativos | No requiere documentación | | Anexos |

Requisitos mínimos técnicos

| Nº Requisito | Requisito | Forma de presentación | Archivo | Acciones |
|--------------|---------------------|---------------------------|---------|------------------------|
| 1 | Requisitos técnicos | No requiere documentación | | Anexos |

Requisitos mínimos económicos

| Nº Requisito | Requisito | Forma de presentación | Archivo | Acciones |
|--------------|-------------------------------------|---------------------------|---------|------------------------|
| 1 | Requisitos económicos y financieros | No requiere documentación | | Anexos |

[Ingresar anexos adicionales](#)

Anexos adicionales

Documentación opcional no solicitada en pliego

| Nombre | Tipo | Descripción |
|--------|------|-------------|
|--------|------|-------------|

No existen anexos adicionales ingresados.

[Paso anterior](#)

[Siguiente paso](#)

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

En esta instancia, el sistema nos muestra los requisitos mínimos de participación y si es necesario o no presentar anexos adicionales.

Siguiente paso

Presionar para continuar.



Realizar oferta para el proceso 1-0003-CME21

| | | |
|--|---|--|
| Número de proceso de compra: 1-0003-CME21 | Nombre del proceso de compra: CME Material | Número de expediente: EX-BAC-50033146 -MGEYA-MOCK |
| Unidad operativa de adquisiciones: 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | Tipo de cotización: Cantidad: Parcial Renglones: Parcial | Fecha y hora de acto de apertura: 04/10/2021 11:00 |
| Nombre de la oferta: Proveedor <input type="text"/> | Moneda de la oferta: ARS - Peso Argentino | Monto total ofertado: ARS \$500,00 |
| Razón Social: <input type="text"/> | CUIT: <input type="text"/> | Nombre del apoderado o representante legal: <input type="text"/> |

[Ver proceso de compra](#) [Ver cláusulas particulares](#) [Ver anexos al pliego](#) [Ver circulares](#) [Contacto](#)



Estado de la oferta: **Guardada**



[¿Cómo realizar una oferta?](#)

| Tipo de garantía | Forma | Número de documento | Moneda | Monto | Entidad legal | Observación | Estado | Acciones |
|------------------|-------|---------------------|--------|-------|---------------|-------------|--------|----------|
|------------------|-------|---------------------|--------|-------|---------------|-------------|--------|----------|

No existen garantías ingresadas por el proveedor.

Monto total de la garantía: **ARS \$ 0,00**

Monto total a constituir: **ARS \$ 25,00**

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

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

Ingresar garantía

Paso anterior

Siguiente paso

Ir al escritorio

Eliminar oferta



En este momento se deben cargar las garantías.

El sistema nos muestra cual es el monto total a constituir.

Ingresar garantía

Presionar para colocar la información de la

Ingreso de garantías

Número de expediente:

EX-BAC-50033146- MGEYA-MOCK

Número del proceso de compra:

1-0003-CME21

Nombre del proceso de compra:

CME Material

Unidad Operativa de Adquisiciones:

1 - Consejo de la Magistratura (CM)

| | | | |
|---------------------------|-----------------|------------------------------|------------------------|
| * Tipo de garantía | * Forma | * Número de documento | * Entidad legal |
| Mantenimiento oferta | Seleccionar | | |
| * Monto | * Moneda | Observaciones | |
| | Peso Argentino | | |
| Ingresar garantía | | | |

Volver

Guardar

Guardar y volver

misma.

Los campos de ingreso obligatorio son:

- Forma: efectivo, cheque, seguros, titulo publico, aval bancario, afectacion de crédito
- Numero de documento
- Entidad legal
- Monto

El tipo de garantía y la moneda, vienen predeterminados.



El campo observaciones es opcional.

Ingresar garantía

Presionar

para guardar los cambios.

Garantías ingresadas

Para cada garantía ingresada debe presentarse el documento en soporte físico

| Tipo y forma de la garantía | Número de documento | Moneda | Monto | Entidad legal | Estado garantía | Observaciones | Acciones |
|---------------------------------|---------------------|--------|-------|---------------|-----------------|---------------|----------|
| Mantenimiento oferta - Efectivo | 12345678 | ARS | 25,00 | Banco Ciudad | Ingresada | | |

Monto total: ARS \$ 25,00

Volver

Guardar

Guardar y volver

Guardar y Volver

Se ve un resumen de lo cargado y presionamos



Estado de la oferta: **Guardada**



[¿Cómo realizar una oferta?](#)

| Tipo de garantía | Forma | Número de documento | Moneda | Monto | Entidad legal | Observación | Estado | Acciones |
|----------------------|----------|---------------------|--------|-------|---------------|-------------|-----------|----------|
| Mantenimiento oferta | Efectivo | 12345678 | ARS | 25,00 | Banco Ciudad | | Ingresada | |

Monto total de la garantía: **ARS \$ 25,00**

Monto total a constituir: **ARS \$ 25,00**

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

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

Ingresar garantía

Paso anterior

Siguiente paso

Ir al escritorio

Eliminar oferta

Al volver a la pagina principal, se ve el monto total ingresado de la garantía completo y el resumen de lo cargado nuevamente.

Siguiente paso

Presionar **Siguiente paso** para continuar con la confirmacion de la oferta.



1

Ingresar nombre de la oferta

2

Completar ofertas económicas

3

Ingresar requisitos mínimos

4

Ingresar garantías y descuentos

5

Confirmar oferta

Realizar oferta para el proceso 1-0003-CME21

| | | |
|--|---|--|
| Número de proceso de compra: 1-0003-CME21 | Nombre del proceso de compra: CME Material | Número de expediente: EX-BAC-50033146 -MGEYA-MOCK |
| Unidad operativa de adquisiciones: 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | Tipo de cotización: Cantidad: Parcial Renglones: Parcial | Fecha y hora de acto de apertura: 04/10/2021 11:00 |
| Nombre de la oferta: Proveedor <input type="text"/> | Moneda de la oferta: ARS - Peso Argentino | Monto total ofertado: ARS \$500,00 |
| Razón Social: <input type="text"/> | CUIT: <input type="text"/> | Nombre del apoderado o representante legal: <input type="text"/> |

[Ver proceso de compra](#)

[Ver cláusulas particulares](#)

[Ver anexos al pliego](#)

[Ver circulares](#)

[Contacto](#)

Estado de la oferta: **Guardada**



[¿Cómo realizar una oferta?](#)

Requisitos mínimos administrativos

| Nº Requisito | Requisito | Forma de presentación | Archivo | Acciones |
|--------------|----------------------------|---------------------------|---------|------------------------|
| 1 | Requisitos administrativos | No requiere documentación | | Anexos |

Requisitos mínimos técnicos

| Nº Requisito | Requisito | Forma de presentación | Archivo | Acciones |
|--------------|---------------------|---------------------------|---------|------------------------|
| 1 | Requisitos técnicos | No requiere documentación | | Anexos |

Requisitos mínimos económicos

| Nº Requisito | Requisito | Forma de presentación | Archivo | Acciones |
|--------------|-------------------------------------|---------------------------|---------|------------------------|
| 1 | Requisitos económicos y financieros | No requiere documentación | | Anexos |

Anexos adicionales

| Nombre | Tipo | Descripción |
|---|------|-------------|
| No existen anexos adicionales ingresados. | | |

Garantías ingresadas

| Tipo de garantía | Forma | Número de documento | Moneda | Monto | Entidad legal | Observación | Estado |
|----------------------|----------|---------------------|--------|-------|---------------|-------------|-----------|
| Mantenimiento oferta | Efectivo | 12345678 | ARS | 25,00 | Banco Ciudad | | Ingresada |

Monto total de la garantía: **ARS \$ 25,00**

Monto total a constituir: **ARS \$ 25,00**



Detalle de oferta por renglón

| Renglón | Ítem | Descripción | Cantidad solicitada | Cantidad ofertada | Unidad de medida | Moneda | Precio unitario | Precio total | Acciones |
|---------|------------------|---|---------------------|-------------------|------------------|--------|-----------------|--------------|----------|
| 1 | 07.01.005.0002.4 | GALLETITA Nota: La repartición usuaria deberá indicar el tipo de envase y acondicionamiento. Modelo: De agua, sin sal OtrasCaracterísticas: Nota: La repartición usuaria deberá indicar el tipo de envase y acondicionamiento. | 10,00 | 10 | UNIDAD | ARS | \$50 | \$500 | |

Cantidad de opciones presentadas:

1

Total ofertado:

ARS \$ 500,00

"Confirmo mi pleno conocimiento de toda la normativa que rige el procedimiento de selección, la evaluación de todas las circunstancias, la previsión de sus consecuencias y la aceptación en su totalidad de las bases y condiciones estipuladas, como así también de las circulares con y sin consulta que se hubieren emitido, sin que pueda alegar en adelante su desconocimiento, por lo que no es necesaria la presentación de los pliegos de bases y condiciones con la oferta, salvo que los mismos sean solicitados como requisitos junto con la documentación que integra la misma (Art.105 Ley N° 2095 (texto consolidado según Ley N° 5454))."

[Acepto las condiciones de la declaración jurada de aptitud para contratar](#)

Observaciones:

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

[Paso anterior](#)

[Guardar](#)

[Confirmar ingreso de oferta](#)

En esta ultima instancia, vemos el resumen completo del ingreso de la oferta con la garantía.

El campo observaciones es de ingreso opcional

Se procede a tildar el check de las condiciones de la declaración jurada de aptitud para contratar y presionamos

[Confirmar ingreso de oferta](#)

para confirmar la oferta.



Luego volvemos a ver un resumen de la oferta confirmada y tenemos

la opción de presionar [Editar oferta](#) y tambien [Imprimir](#).

| | | |
|--|---|--|
| Número de proceso de compra: 1-0003-CME21 | Nombre del proceso de compra: CME Material | Número de expediente: EX-BAC-50033146--MGEYA-MOCK |
| Unidad operativa de adquisiciones: 1 - Consejo de la Magistratura (CM) | Tipo de cotización: Cantidad: Parcial Renglones: Parcial | Fecha y hora de acto de apertura: 04/10/2021 11:00 |
| Nombre de la oferta: Proveedor <input type="text"/> | Moneda de la oferta: ARS - Peso Argentino | Monto total ofertado: ARS \$500,00 |
| Razón Social: <input type="text"/> | CUIT: <input type="text"/> | Nombre del apoderado o representante legal: <input type="text"/> |

| | | |
|---|--|--|
| Estado de la oferta: Confirmada | Fecha de emisión del comprobante: 29/09/2021 | Código de oferta: 656d247738650bcfb2342687bc3c0bd2 |
|---|--|--|

Requisitos mínimos administrativos

| N° Requisito | Requisito | Forma de presentación | Archivo | Acciones |
|--------------|----------------------------|---------------------------|---------|------------------------|
| 1 | Requisitos administrativos | No requiere documentación | | Anexos |

Requisitos mínimos técnicos

| N° Requisito | Requisito | Forma de presentación | Archivo | Acciones |
|--------------|---------------------|---------------------------|---------|------------------------|
| 1 | Requisitos técnicos | No requiere documentación | | Anexos |

Requisitos mínimos económicos

| N° Requisito | Requisito | Forma de presentación | Archivo | Acciones |
|--------------|-------------------------------------|---------------------------|---------|------------------------|
| 1 | Requisitos económicos y financieros | No requiere documentación | | Anexos |



Anexos adicionales

| Nombre | Tipo | Descripción |
|---|------|-------------|
| No existen anexos adicionales ingresados. | | |

Garantías ingresadas

| Tipo de garantía | Forma | Número de documento | Moneda | Monto | Entidad legal | Observación | Estado |
|----------------------|----------|---------------------|--------|-------|---------------|-------------|-----------|
| Mantenimiento oferta | Efectivo | 12345678 | ARS | 25,00 | Banco Ciudad | | Ingresada |

Detalle de oferta por renglón

| Renglón | Ítem | Descripción | Cantidad solicitada | Cantidad ofertada | Unidad de medida | Moneda | Precio unitario | Precio total | Acciones |
|---------|------------------|---|---------------------|-------------------|------------------|--------|-----------------|--------------|----------|
| 1 | 07.01.005.0002.4 | GALLETITA Nota: La repartición usuaria deberá indicar el tipo de envase y acondicionamiento. Modelo: De agua, sin sal OtrasCaracterísticas: Nota: La repartición usuaria deberá indicar el tipo de envase y acondicionamiento. | 10,00 | 10 | UNIDAD | ARS | \$50 | \$500 | |

Cantidad de opciones presentadas:

1

Total ofertado:

ARS \$ 500,00

[Exportar a Excel](#)

"Confirmo mi pleno conocimiento de toda la normativa que rige el procedimiento de selección, la evaluación de todas las circunstancias, la previsión de sus consecuencias y la aceptación en su totalidad de las bases y condiciones estipuladas, como así también de las circulares con y sin consulta que se hubieren emitido, sin que pueda alegar en adelante su desconocimiento, por lo que no es necesaria la presentación de los pliegos de bases y condiciones con la oferta, salvo que los mismos sean solicitados como requisitos junto con la documentación que integra la misma (Art. 103 Ley 2.095)."

[Acepto las condiciones de la Declaración Jurada de Aptitud para Contratar](#)

Observaciones:

[Salir](#)

[Editar oferta](#)

[Imprimir](#)



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

FIRMAS DIGITALES

