

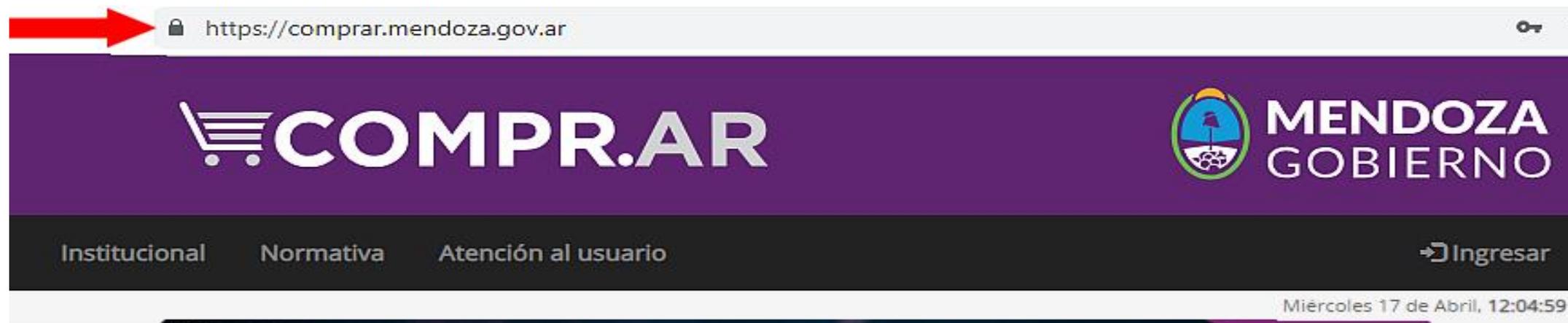
Bienvenidos a la Jornada

“PROVEEDORES”

Dirección General de
Contrataciones Públicas
y Gestión de Bienes



¿Cómo se Preinscribe el PROVEEDOR?



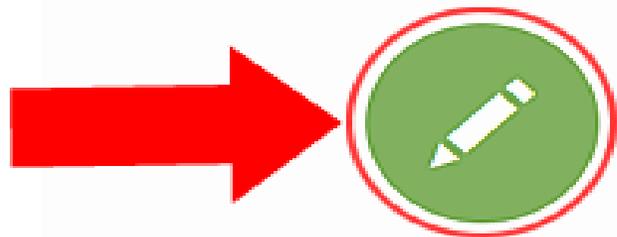
Ingresar el portal
www.comprar.mendoza.gov.ar

¿Cómo se Preinscribe el PROVEEDOR?

Proveedor

El portal Compras Públicas de la Provincia de Mendoza (COMPR.AR) es el sistema electrónico de contrataciones a través del cual, los Organismos de la Administración Pública de la Provincia de Mendoza, publican y gestionan los procesos de contratación electrónica de bienes y servicios.

En esta sección podrán **Inscribirse** como proveedores de la Provincia de Mendoza e informarse sobre **Compras Electrónicas**.



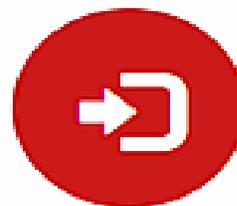
Inscripción a
Compr.AR



Inscripción a
Registro de
Proveedores



S.I.D.I.CO



Acceso Intranet
(COP)



Acceso
Proveedor (COP)

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

Ingresa el portal
www.comprar.mendoza.gov.ar

PASO 1: Pre-inscripción en COMPR.AR

Para iniciar debe presionar e ingresar en el botón **“Formulario de Pre- Inscripción”**

 **COMPR.AR**



PRE- INSCRIPCIÓN

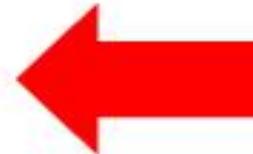
Pre-Inscripción

[Procedimiento de Inscripción y Actualización](#)

Inicie la Pre-Inscripción por medio del formulario del sistema COMPR.AR, el alta del proveedor, se efectivizará cuando complete el trámite en el RUP (Registro Único de Proveedores), donde podrá consultar el [Procedimiento de Inscripción](#) y la [Documentación a presentar](#).

[Ingreso de Proveedor a RUP.](#)

Formulario de Pre-Inscripción



Ingresa el portal
www.comprar.mendoza.gov.ar

Una vez allí, debe seguir las siguientes indicaciones:

* Tipo de Proveedor

Persona Física

Persona Física

Persona Jurídica

Sociedades de Hecho

Cooperativas

Unión Transitoria de Empresas

Talleres Protegidos de Producción

Sociedades Anónimas

Sociedad Responsabilidad Limitada

Otras Formas Societarias (Ej: Colectiva, en Com. Simp., S.C.A., de Cap. e Ind.).

Organismo Público

Extranjero

Persona física extranjera no residente en el país

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

El proveedor debe especificar del catálogo disponible los Rubros / Clases a los cuales se quiere inscribir.

Los datos obligatorios tienen un asterisco rojo (*) previo al enunciado. Al terminar, debe presionar el botón "Pre-inscribir proveedor".

Proveedor: Debe completar los datos de su empresa

• Apoderados

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

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

Palabra Verificadora

• Verificación de Palabra



CAPTCHA

Declaración Jurada:

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

Proveedor: Debe completar los datos de su empresa

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

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

Administrador Legitimado: Es el apoderado o representante legal que utiliza el COMPR.AR en representación del proveedor. Dicho usuario es el único habilitado para confirmar las ofertas presentadas.



¿Cómo realiza la oferta?

Debe INGRESAR
AL SISTEMA EL USUARIO
**nombre proveedor +
contraseña**



Bienvenido

Proveedor

.....

[Recuperar contraseña](#)



¿Cómo realiza la oferta el Proveedor?

COMPR.AR

MENDOZA GOBIERNO

Administrador ▾ Proceso ▾ Documento Contractual ▾ Garantías ▾ Acuerdo Marco ▾ Proveedor1 ▾

Mi escritorio Miércoles 22 de Mayo, 11:43:21

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

Bienvenido

Proveedor ✓

..... ✓

[Recuperar contraseña](#) **Ingresar**

El **Proveedor** debe ingresar para revisar los procesos en donde puede participar de acuerdo a los Rubros / Clases a los cuales realizó su inscripción (RUP).

Proceso en el cual puede participar el PROVEEDOR

Se encontraron 3 registros

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
10606-0008-LPU19	Compra de insumos Varios	1-06-06 - Dcción. Gral. de Compras y Suministros	1-06-06 - Dcción. Gral. de Compras y Suministros	Publicado	16/5/2019	⋮
10606-0013-LPU19	Caso de Prueba	1-06-06 - Dcción. Gral. de Compras y Suministros	1-06-06 - Dcción. Gral. de Compras y Suministros	Publicado	21/5/2019	⋮
10606-0012-LPU19	Proceso de Compras Varias	1-06-06 - Dcción. Gral. de Compras y Suministros	1-06-06 - Dcción. Gral. de Compras y Suministros	Publicado	21/5/2019	⋮

Ver proceso

Ver condiciones generales

Ver cláusulas particulares

* Nombre de la oferta:

* Descripción de la oferta:

Siguiente paso



Participar del proceso



PROVEEDOR: Ingreso de la Oferta



Administrador ▾

Proceso ▾

Documento Contractual ▾

Garantías ▾

Acuerdo Marco ▾

Proveedor1 ▾

Jueves 16 de Mayo, 8:44:35

1

Ingresar datos de oferta

2

Ingresar oferta económica

3

Ingresar requisitos de

4

Ingresar garantías

5

Confirmar oferta

Realizar oferta para el proceso 10606-0008-LPU19

Número expediente

EX-2019-00076885- -GDEMZA-DGCPYGB#MHYF

Nombre descriptivo del proceso

Compra de insumos Varios

Unidad Operativa de Contrataciones

1-06-06 - Dcción. Gral. de Compras y Suministros

Tipo cotización

Se admite cotización parcial por renglón

Podrán cotizar, uno, varios o todos los renglones

Número de proceso

10606-0008-LPU19

Objeto de la contratación

Compra de insumos Varios

Monedas aceptadas

Peso Argentino

Fecha y hora de acto de apertura

23/05/2019 11:43



PASO 1: Ingresar datos de oferta:

El Proveedor Ingresa datos de la oferta y luego continuar con el PASO 2

Ver proceso

Ver condiciones generales

Ver cláusulas particulares

* Nombre de la oferta:

* Descripción de la oferta:

Siguiente paso



PASO 2: Ingresar datos de oferta Económica:

El Proveedor Ingresa datos de la misma (\$).

1 → 2 3 4 5

Ingresar datos de oferta **Ingresar oferta económica** Ingresar requisitos de participación Ingresar garantías Confirmar oferta

Renglón	Alternativa	Código de Ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad de Oferta	de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Moneda	Acciones
1	Base	031010005.1	DIPIRONA 1 G Presentación: AMP X 2 ML Solicitado: UNIDAD	15,00		UNIDAD/S				\$
2	Base	031010006.2	IBUPROFENO 400 MG Presentación: COMPRIMIDO Solicitado: UNIDAD	10,00		UNIDAD/S				\$
3	Base	032020001.1	ALGODON HIDROFILO PLEGADO X 400/500 G Presentación: PAQUETE	20,00		UNIDAD/S				\$

Paso Anterior Eliminar oferta Siguiete Paso

* Marca del producto

DIPIRONA ←

* Cantidad ofertada

15 ←

* Precio unitario

ARS 25 ←

Importe total

375

Moneda

Peso Argentino ←

* Especificaciones técnicas

Excipiente: Cada sobre de METAMIZOL CUVE 500 mg granulado para solución oral contiene Amarillo Anaranjado S (E-110) Cada sobre de METAMIZO



PASO 2: Ingresar datos de oferta

EL Proveedor deberá completar los datos con los archivos en los anexos.



Anexos para el renglón

* Anexo:

Examinar... No se seleccionó un archivo.

Se permite subir archivos con extensión jpg,gif,png,pdf,xls,xlsx,doc,docx,ppt,pptx y de hasta 10 mb

Subir

Anexos ingresados

Nombre	Acciones
caracteristicas dipirona.pdf	Q x
anexo3_garantia_pv1.pdf	Q x
Indometacina-uso-terapéutico-y-efectos-durante-el-embarazo-0.jpg	Q x
931_afip.pdf	Q x
bono de sueldo.pdf	Q x

En el apartado de Anexos que se determina a continuación, los Proveedores podrán ingresar o cargar la documentación solicitada en el pliego, ya sea en un único documento general o hasta cinco (5) documentos de un tamaño no mayor a los 20Mgbyte.



PASO 3: Ingresar datos de oferta

EL Proveedor deberá completar los datos con los archivos en los anexos.

1

Ingresar datos de oferta

2

Ingresar oferta económica



3

Ingresar requisitos de

4

Ingresar garantías

5

Confirmar oferta

Requisitos mínimos administrativos

Requisito	Forma de presentación	Archivo	Acciones
requisitos técnicos y administrativos	No requiere documentación		Anexos

Requisitos mínimos técnicos

Requisito	Forma de presentación	Archivo	Acciones
requisitos técnicos	No requiere documentación		Anexos

Requisitos mínimos económicos

Requisito	Forma de presentación	Archivo	Acciones
requisitos económicos y financieros	No requiere documentación		Anexos

Anexos adicionales

Documentación opcional no solicitada en pliego



PASO 4: Ingresar datos de la Garantía

EL Proveedor deberá completar los datos con los archivos en los anexos.

1

Ingresar datos de oferta

2

Ingresar oferta económica

3

Ingresar requisitos de participación



4

Ingresar garantías

5

Confirmar oferta

* Tipo de garantía

* Forma

* Número de documento

* Entidad legal

* Monto

* Moneda

Observaciones

Monto mínimo a constituir: 3,75 ARS

Cancelar

Ingresar garantía

Anexos

Archivo

(Máximo 20 MB)

Ingresar anexo

Volver

Agregar el Anexo de documento de garantía del Proveedor

Guardar

Guardar y volver

Agregar:
el anexo de garantía.



PASO 5: Ingresar datos de oferta

EL Proveedor deberá completar los datos con los archivos en los anexos.

1

Ingresar datos de oferta

2

Ingresar oferta económica

3

Ingresar requisitos de
participación

4

Ingresar garantías



5

Confirmar oferta

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

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, DECLARA BAJO JURAMENTO que la persona cuyos datos se detallan al comienzo, está habilitada para contratar con la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, HASTA TANTO SE DECLARE BAJO JURAMENTO LO CONTRARIO, en razón de cumplir con los requisitos del artículo 27 del Decreto Delegado N° 1.023/2001 y sus modificaciones y que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en el artículo 28 del citado cuerpo legal.

Observaciones:

Nombre de Usuario:

Clave:

Proveedor: Deberá confirmar o guardar la oferta con usuario contraseña.

