

Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes



Bienvenidos a la Jornada

"Proceso de Compras Públicas del Gobierno Provincial"

Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes



Usuarios que intervienen en la creación de un pliego:

- Gestor de Compra:
 - Genera el Proceso de Compras (Crea el Pliego, asocia la Solicitud de Contratación o SCO)
 - · Carga el supervisor
 - Confecciona datos para la Adjudicación
- Supervisor de Compras:
 - Edita lo ingresado por el Gestor de Compra
 - Asocia los Actos Administrativos y confecciona el Cronograma
- Recepcionista de Documentación:
 - Recibe las garantías que presenta el proveedor



Proceso de Compra

INGRESA AL SISTEMA EL USUARIO GESTOR DE COMPRA





Acciones que realiza el usuario "Gestor de Compra"

Paso 1 - Creación del Proceso de Compra

El Gestor de Compra indica:

- Nombre de la compra,
- Ingresa el número de Expediente,
- Determina el procedimiento de selección,
- Tipo de modalidad y el encuadre legal.



Inicia la Creación del Proceso de Compras







1° PASO: "GESTOR CREA PROCESO"

* Nombre Proceso de Compra: ingresar el nombre que identificará al Proceso.

* (asterisco) campos de ingreso obligatorio



* <u>Número de Expediente</u>: **El Gestor** ingresará el número de <u>Expediente</u>, este debe ser concomitante con el número exp. de imputación preventiva (*Ej: EX-2019-00079358-GDEMZA-DGCPYGB#MHYF*). Si no se agrega el mismo nro. quedará bloqueado el proceso de Compra (Lic. Publica o Contratación Directa). * campos de ingreso obligatorio

Fecha de creación	21/05/2019	
Servicio Administrativo Financiero	21 - Habilitación del Mrio. de Hacienda y Finanzas	
Unidad Operativa de Contrataciones	1-06-06 - Dcción. Gral. de Compras y Suministros	
* Nombre descriptivo proceso	Licitacion Publica automotores (Máximo 100 caracteres)	Ingrese un nombre descriptivo que resuma el objeto de la contratación para los proveedores
	EX-2019-00079358GDEMZA-DGCPYGB#MHYF	participantes. Ingrese el número de
* Numero de Expediente	(Máximo 100 caracteres) Ejemplo: EX-2015-04181037APN-DGCYC	expediente a utilizar po el proceso de compras.



1° PASO: "GESTOR CREA PROCESO"

- * Procedimiento de Selección: Se debe indicar si es un a Licitación Pública o Contratación Directa con publicación.

 * (asterisco) campos de ingreso obligatorio
- * Tipo de modalidad: seleccionar el tipo de modalidad que se quiere utilizar.
- * Encuadre Legal: seleccionar el encuadre legal y presionar el ícono para trasladar el dato al campo "Encuadres Legales Seleccionados". (ej: Ley N°8706 Art 140)

* Procedimiento de selección	O Concurso Público Concurso Privado O Licitación Pública Contratación Directa
* Tipo de Modalidad	✓ Sin Modalidad Compra Consolidada Acuerdo Marco Subasta Inversa Orden de Compra Abierta Llave en Mano Precio Máximo Concurso de Proyectos Integrales
* Encuadre legal Siguiente Paso	Listado encuadres legales Ley Nº 8706 Art. 140 A W W W W W W W W W W W W





DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN DE BIENES



Índices del Pliego



PASO 2: Completar Índices

El Gestor de Compra completa el listado de Índices del Pliego





1. Índice - Información Básica del Proceso

Número de proceso	10606-0012-LPU19	
Nombre descriptivo del proceso	Proceso de Compras Varias	Modifica el nombre descriptivo proceso de compra.
Objeto de la contratación	Proceso de Compras Varias (Se puede ampliar la descripción del contenido del objeto de la contratación)	Ingrese una pequeña descripción de la naturaleza del proceso, la cual verá el proveedor con el objetivo de hacerse una idea de la contratación previo a la revisión del Proceso de Contratación.
* Etapa	Etapa única Etapa múltiple	Seleccione el Tipo de Etapa del Proceso de Contratación.
* Alcance	Nacional Internacional	Seleccione el Alcance del Proceso de Contratación.
* Tipo de adjudicación	Por cantidad de renglón Se podrá adjudicar cada renglón parcialmente. Cada renglón se adjudicará en forma total.	Seleccione el Tipo de adjudicación del Proceso de Contratación.
	* Por rengiones O Adjudicación por rengión. Adjudicación por grupo de rengiones. O Adjudicación total a un proveedor.	Paso 2
* Tipo de cotización	* Por cantidad de renglón Se admite cotización parcial por renglón. No se admite cotización parcial por renglón	Seleccione el Tipo de cotiza Proceso de Contratación. Completar índi



1.Indice - Información Básica del Proceso

* Tipo de cotización	Por cantidad de rengión Se admite cotización parcial por re No se admite cotización parcial po	Seleccione el Tipo de cotización Proceso de Contratación.		
	* Por renglones O Podrán cotizar todos, uno o varios O Deberán cotizar por grupo de reng O Deberán cotizar todos los renglone	lones.		
*Monedas de cotización	Monedas Dolar Estadounidense Real Euro - European Monetary Uni Peso Argentino Libra Esterlina	Monedas seleccionadas Peso Argentino	Seleccione las Monedas de Cotiza que regirán el Proceso de Contratación.	
* Forma de envío de las invitaciones a los proveedores	O General O Particular POR RUBRO		Paso 2 Completar indices	

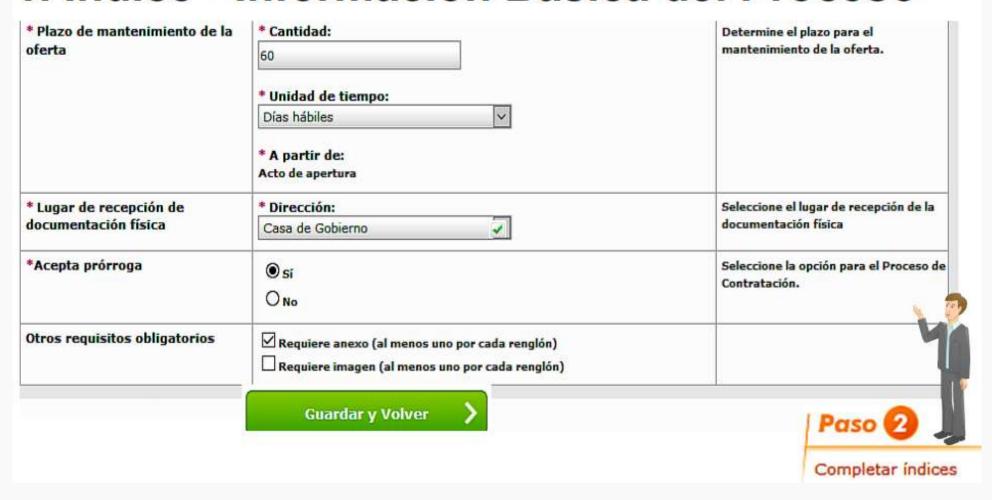


1.Indice - Información Básica del Proceso

		1
* Tipo de documento que genera el proceso	Orden de compra Contrato Orden de venta	Seleccione la opción generada por el Proceso de Contratación.
Otras condiciones	Requiere asesoría técnica Requiere conformidad previa de la U.O.C. para la entrega Requiere muestras El pliego requiere pago	Seleccione otras condiciones asociada al Proceso de Contratación.
* Plazo de mantenimiento de la oferta	* Cantidad: 60 * Unidad de tiempo: Seleccionar * A partir de:	Determine el plazo para el mantenimiento de la oferta.
	Acto de apertura	Completar índices



1. Índice - Información Básica del Proceso





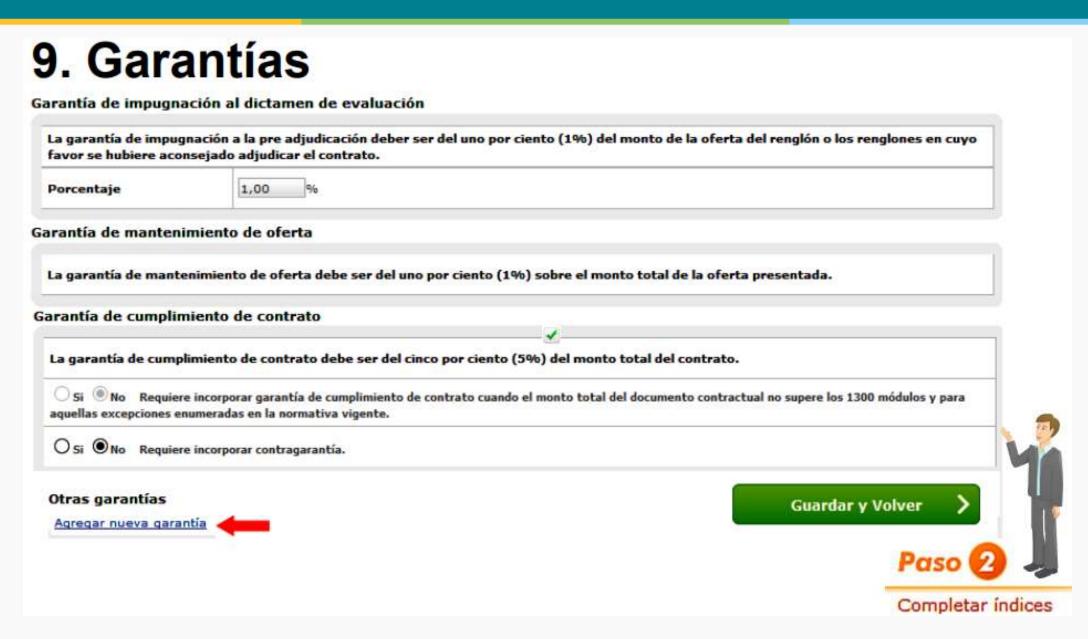
2. Solicitudes de contratación





Requisito Nº 1 Eliminar	Agregar nuevo requisito			
* Descripción	Según pliego solicita. Se debe adjuntar en forma digital dicha informacion cada proveedor.	Se debe adjuntar documentación O Papel © Electrónica		
	(Máximo 8000 caracteres)	Ciectronica	- 4	
II. Requisitos técr	licos		27	
Requisito Nº 1 Eliminar				
* Descripción	Según pliego solicita. Se debe adjuntar en forma jugital dicha informacion cada proveedor.	Se debe adjuntar documentación O Papel © Electrónica		
	(Máximo 8000 caracteres)	O Electronica		
III. Requisitos ad	ministrativos			
Requisito Nº 1 Eliminar				
* Descripción	Según pliego solicita. Se debe adjuntar en forma digital dicha información cada proveedor.	Se debe adjuntar documentación O Papel © Electrónica	D 6	
	(Máximo 8000 caracteres)	Electronica	Paso 🛂	







10. Información del contrato

Monto estimado del contrato 2.835,00 Monto Peso argentino Otra Seleccionar Moneda Fecha estimada del inicio del contrato Desde el perfeccionamiento del documento contractual 0 15 del perfeccionamiento del Unidad de Dentro de los Cantidad Días hábiles **Documento Contractual** 0 tiempo 15 del perfeccionamiento del Unidad de A partir del/los Cantidad Seleccionar **Documento Contractual** tiempo 15 del mes siguiente al Unidad de perfeccionamiento del 0 A partir del/los Cantidad Seleccionar tiempo **Documento Contractual** Duración del contrato Desde el inicio del Días hábiles * Cantidad Unidad de tiempo A partir de documento contractual **Guardar y Volver** Completar indices

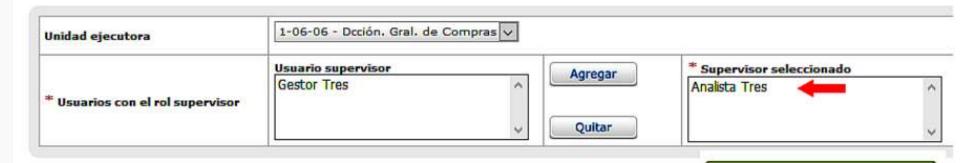


Guardar y Volver

Completar indices

11. Supervisor (ingresa como revisor del pliego)

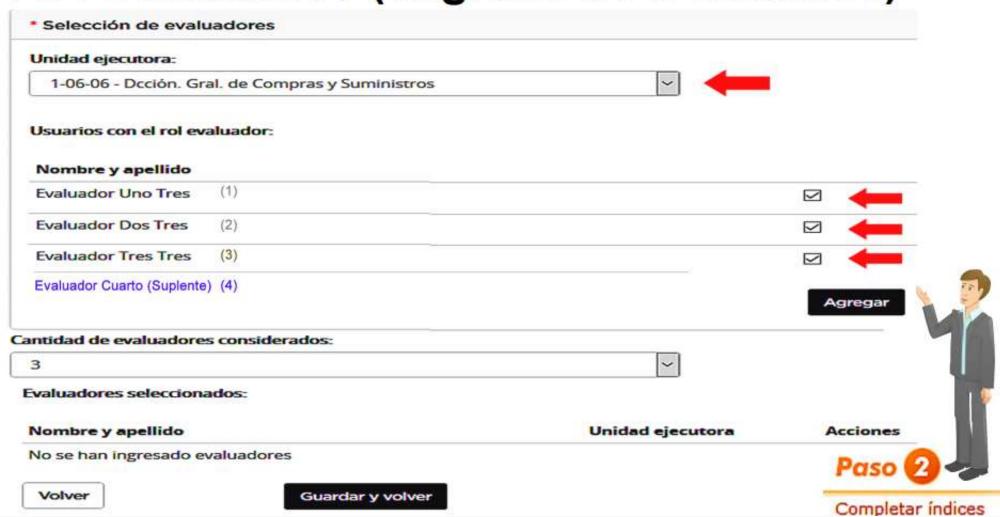
Selección de Supervisor



- ✓ Se debe ingresar el usuario supervisor quién se encargará de revisar el pliego, agregar, el cronograma de tiempos de publicación y adjuntar el pliego de condiciones particulares en GDE y la disposición firmada en GDE.
- ✓ Es Importante considerar algún Autorizador de reemplazo.



14. Evaluadores (ingreso de 3 usuarios)



Enviar al Supervisor



3	7. Cláusulas particulares Datos opcionales <u>Completar datos</u>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
*	8. Criterios de evaluación Datos obligatorios <u>Completar datos</u>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
Ø	9. Garantías Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
Ø	10. Información del contrato Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
Ø	11. Supervisor Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
Ø	12. Penalidades Datos opcionales <u>Completar datos</u>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este indice.
Ð	13. Anexos Datos opcionales <u>Completar datos</u>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
Ø	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 <u>Completar datos</u>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
*	16. Acto Administrativo del Llamado Datos obligatorios <u>Completar datos</u>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.

Vista Previa Pliego

"El <u>Gestor</u> de <u>Compras</u> DEBERÁ verificar que se cumplen los pasos del <u>Proceso</u>"





Proceso de Compra





Completar indices

Supervisor de Compras: Inicia la búsqueda

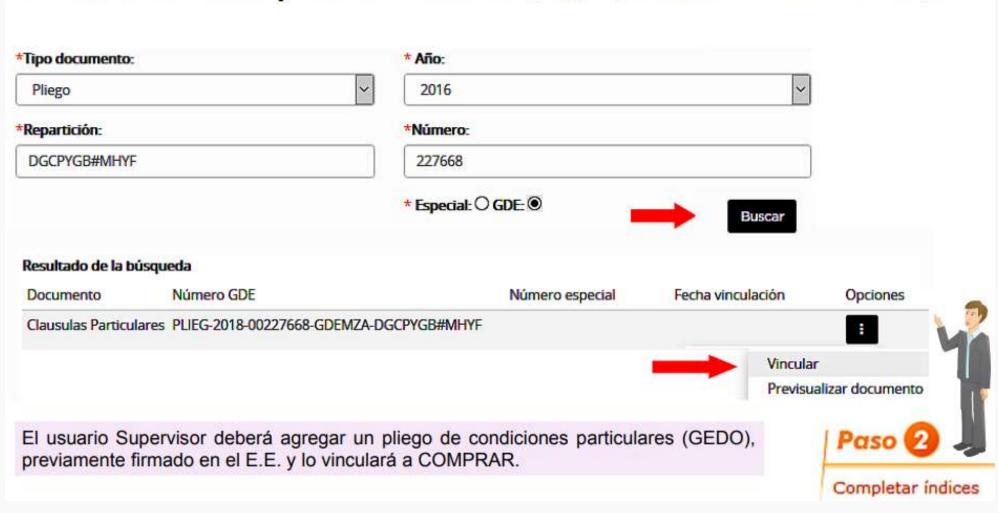
Búsqueda de procesos



El usuario Supervisor deberá seleccionar y pulsar el ícono "" para hacer efectiva la selección. Presionar el botón "Guardar y Volver" para ir a la pantalla de Índices y continuar con la carga del Paso 7 (Cláusulas Particulares).

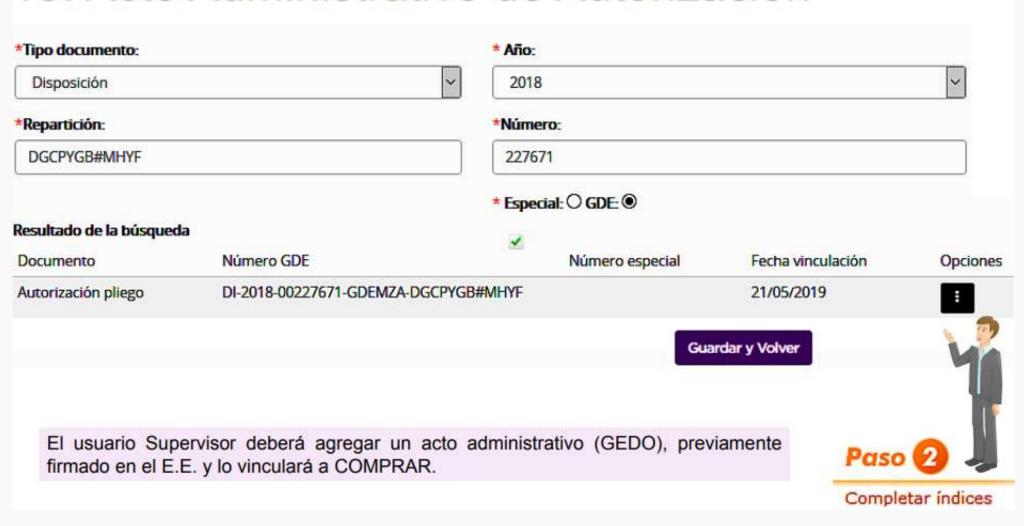


7. Cláusulas particulares (Agrega un GEDO de E.E.)





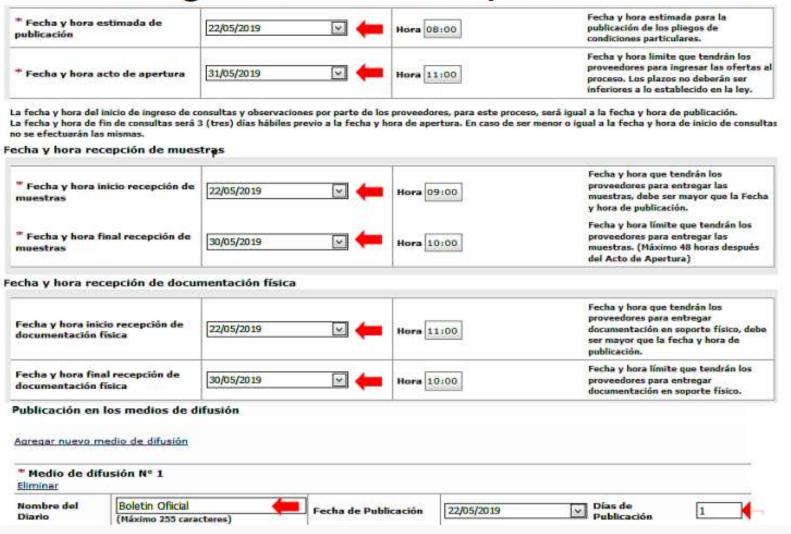
15. Acto Administrativo de Autorización





Completar indices

4. Cronograma de tiempos de Publicación





16. Acto Administrativo del Llamado

El Supervisor: Puede agregar otra acto administrativo o puede hacer referencia a la disposición de llamado que existe GDE. (DI - Disposición DI-2018-00227671-GDEMZA-DGCPYGB#MHYF).

PASO FINAL: El Supervisor puede dejar sin efecto el pliego o modifica las condiciones del mismo.

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
10606-0012-LPU19	Proceso de Compras Varias	1-06-06 - Dcción, Gral, de Compras y Suministros	Llamado autorizado	21/05/2019	
10606-0013-LPU19	Caso de Prueba	1-06-06 - Dcción. Gral. de Compras y Suministros	Publicado	21/0 Dejar sin Efecto el Proceso de Com	

El Supervisor puede cambiar los atributos de fechas de publicación o dejar sin efecto el llamado





¿Subir circular Modificatoria o Aclaratoria?

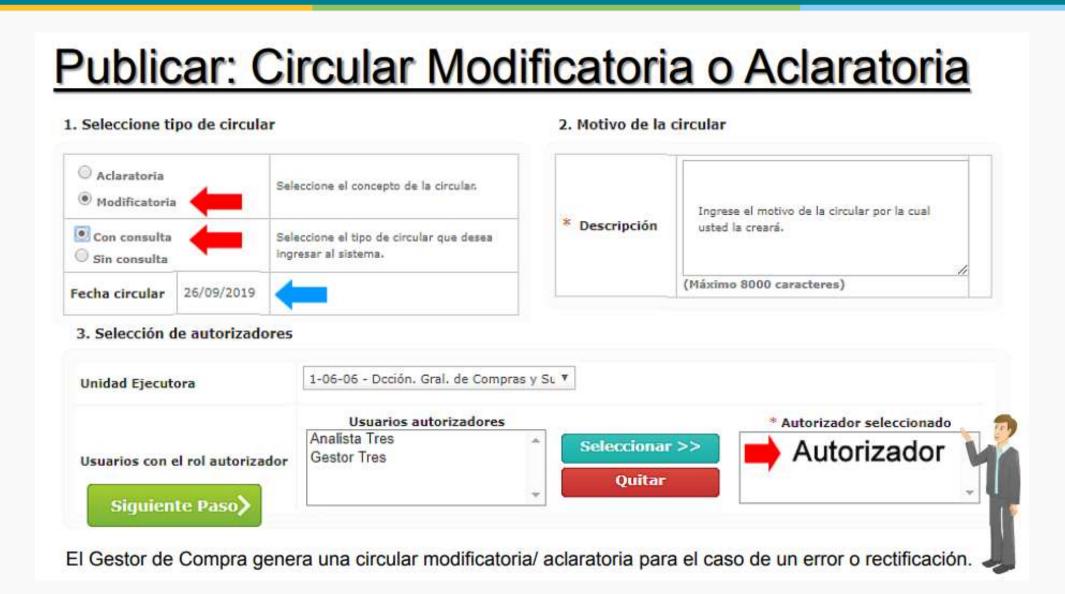
✓ Gestor de Compra: Ingresa al Proceso, luego busca el Proceso, cuando filtra el mismo le permite agregar la circular Aclaratoria o Modificatoria en el ícono que se muestra mas abajo.

Número de proceso	Acciones
10606-0036-LPU19	
10606-0037-LPU19	
	Ingresar Circular

✓ <u>Supervisor de Compra</u>: Revisa y firma la Circular (Aclaratoria / Modificatoria)



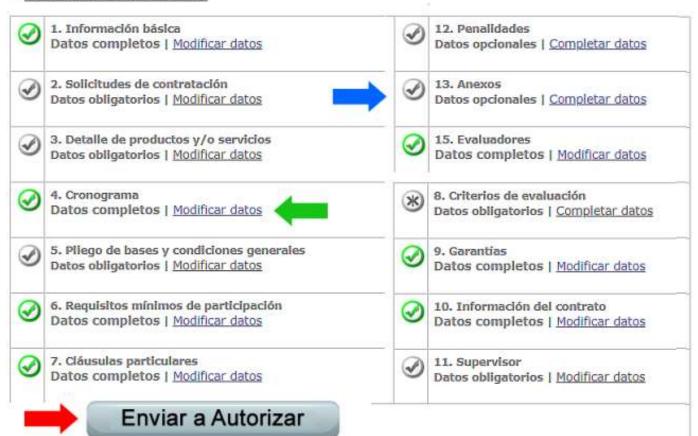






<u>Circular Modificatoria:</u> Ante la detección de un error en el pliego o faltante de documentación se debe modificar los campos que se detallan mas abajo.

Ingreso de modificaciones



El Gestor de Compra genera una circular modificatoria para el caso de un error, rectificación, agregar un anexo y/o modificación en el cronograma de fecha de apertura.



Publicación de la Licitación Pública en el Portal de acceso al ciudadano.





GDE. Secuencia del Llamado EE

El Gestor / Supervisor puede hacer el seguimiento del Expediente con los documentación agregada del acto de llamado licitatorio. (Expediente: EX-2019-00080041- -GDEMZA-DGCPYGB#MHYF)

Orden	Tipo de Documento Número Documento F		Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acc	ción
8	PLIEG - Pliego	PLIEG-2019-00080629-GDEMZA-DGCPYGB#MHYF	Documento Invitacion Proveed	22/05/2019 08:04:18	22/05/2019 08:04:17	±	Q
7	PLIEG - Pliego	PLIEG-2019-00080164-GDEMZA-DGCPYGB#MHYF	Vista previa pliego	21/05/2019 15:04:25	21/05/2019 15:04:25	±	Q
6	IF - Solicitud de Gasto	IF-2019-00080163-GDEMZA-DGCPYGB#MHYF	Solicitud de contratación: P	21/05/2019 15:04:10	21/05/2019 15:04:10	¥	Q
5	DI - Disposición	DI-2018-00227671-GDEMZA-DGCPYGB#MHYF	DISPOSICION DE LLAMADA DGCPy	21/05/2019 14:25:04	02/08/2018 10:08:07	±	Q
4	PLIEG - Pliego	PLIEG-2018-00227668-GDEMZA-DGCPYGB#MHYF	Pliego de particulares Red d	21/05/2019 14:24:35	02/08/2018 09:49:15	±	Q
3	PV - Providencia	PV-2019-00080130-GDEMZA-DGCPYGB#MHYF	Pase	21/05/2019 13:59:53	21/05/2019 13:59:53	±	Q
2	IF - Informe	IF-2018-00227466-GDEMZA-DGCPYGB#MHYF	prueba	21/05/2019 11:44:57	01/08/2018 16:17:56	Ŧ	Q
1	PV - Carátula Expediente	PV-2019-00080042-GDEMZA-DGCPYGB#MHYF	Carátula	21/05/2019 11:43:54	21/05/2019 11:43:47	±	Q