



Buenos Aires Compras

# **BAC – Proveedores**

## **Consideraciones generales**

**Material de apoyo**



Buenos Aires Ciudad



## Índice

1. Introducción .....	4
2. Procedimientos de selección y tipos de modalidad.....	5
2.1 Licitación pública.....	5
2.2 Licitación privada .....	5
2.3 Contratación Menor .....	6
2.4 Contratación Directa.....	6
2.6 Subasta inversa .....	6
2.7 Orden de compra abierta .....	6
2.8 Compra centralizada.....	7
2.9 Convenio Marco .....	7
3. ¿Cómo se genera un Convenio Marco? .....	8
3.1 Diagrama de Procesos .....	8
4. ¿Cómo ofertar en un Convenio Marco? .....	9
5. Visualización del Catálogo Electrónico .....	10
6. Pasos para efectuar una compra mediante Convenio Marco.....	11
6.1 Búsqueda del Convenio Marco .....	11
6.2 Confección de la Solicitud de Compra .....	12
6.3 Creación de la Orden de Compra .....	13
6.4 Perfeccionamiento de la Orden de Compra .....	13
6.5 Estados de la Orden de Compra.....	14
7. Actualización de precios y stock e incremento de precios .....	14
8. Consideraciones a tener en cuenta según el tipo de proceso de compra: .....	20



8.1 Dictamen de preadjudicación y confirmación de ofertas recomendadas ..... 21

    Licitación pública y Licitación privada ..... 21

    Contratación Menor..... 21

    Contratación directa..... 22



## 1. Introducción

El sistema electrónico **Buenos Aires Compras (BAC)** es una herramienta de apoyo en la gestión de Compras y Contrataciones que llevan adelante las entidades gubernamentales, permitiendo la interacción de los compradores, proveedores y la comunidad.

El portal **Buenos Aires Compras** es un sistema uniforme, eficiente y transparente, que funciona apoyado en un marco regulatorio. Para conocer la normativa vigente ingresar en el siguiente link: <https://buenosairescompras.gob.ar/normativa.aspx>

Los aspectos fundamentales del sistema de compras electrónico son la extinción del uso de expediente en papel, haciendo que la compra atravesase los pasos necesarios para la adquisición en forma online, repercutiendo en los tiempos que implica la compra, de manera ágil y segura, efectivizando el circuito de carga de una manera, transparente e inequívoca.

Para acceder a la página, ingresar en el siguiente link: [buenosairescompras.gob.ar](https://buenosairescompras.gob.ar)



## 2. Procedimientos de selección y tipos de modalidad

### 2.1 Licitación pública

El procedimiento de licitación se da cuando el criterio de selección está centrado en requisitos económicos y participa un número indeterminado de oferentes.

El llamado a participar se realiza mediante una notificación por mail, que se les envía a todos los proveedores inscriptos en el rubro y la clase a la que corresponde la licitación.

Pueden realizarse mediante etapa única o múltiple:

**Etapas única:** la evaluación administrativa, técnica y económica de las ofertas, y el ingreso de las garantías, se efectúan en un sólo acto de apertura de sobres. De esta forma, la comisión evaluadora confecciona y publica el dictamen de pre-adjudicación.

**Etapas múltiple:** en las licitaciones con etapa múltiple, se llevan a cabo la publicación de dos actas de apertura y dos dictámenes. En primera instancia, se evalúa técnica y administrativamente y se publica el dictamen de pre-selección. Luego, se evalúan las ofertas económicas y se publica el dictamen de pre-adjudicación.

### 2.2 Licitación privada

Dicho procedimiento se lleva a cabo cuando intervienen en el proceso proveedores seleccionados de manera directa. Es decir, la notificación con el aviso de publicación del mismo sólo la recibirán los proveedores seleccionados. El procedimiento será igual que el de la licitación pública.

Pueden realizarse mediante etapa única o múltiple:

**Etapas única:** la evaluación administrativa, técnica y económica de las ofertas, y el ingreso de las garantías, se efectúan en un sólo acto de apertura de sobres. De esta forma, la comisión evaluadora confecciona y publica el dictamen de pre-adjudicación.

**Etapas múltiple:** en las licitaciones con etapa múltiple, se llevan a cabo la publicación de dos actas de apertura y dos dictámenes. En primera instancia, se evalúa técnica y administrativamente y se publica el dictamen de pre-selección. Luego, se evalúan las ofertas económicas y se publica el dictamen de pre-adjudicación.



## **2.3 Contratación Menor**

La contratación menor es una modalidad de compra que busca definir una forma de adquirir productos y servicios en el marco del ejercicio presupuestario vigente. Bajo esta modalidad se establece un procedimiento de contratación directa que se aplica cuando el monto total de la contratación no supera el equivalente a cien mil (100.000) unidades de compra. Este procedimiento permite asignar varias solicitudes de gastos, siempre que la suma del valor de las unidades de compra no supere el valor establecido en la normativa correspondiente, por la Dirección General de Compras y Contrataciones.

## **2.4 Contratación Directa**

Es una modalidad de compra en donde se selecciona directamente al proveedor, debiendo encontrarse dicha medida debidamente fundada y ponderada por la autoridad competente.

Existen incisos que establecen los casos de aplicabilidad de Contratación Directa y cuántos proveedores pueden ser invitados.

## **2.6 Subasta inversa**

La Subasta Inversa es una modalidad de selección en donde una Unidad Ejecutora adquiere bienes o servicios mediante Licitación Pública, Licitación Privada o Contratación Directa.

Lo que se realiza es la adjudicación del proveedor con el precio más bajo o la oferta más conveniente, luego de realizada la compulsa interactiva electrónica de precios.

El principal objetivo de la Subasta Inversa es conseguir comprar al menor precio posible.

## **2.7 Orden de compra abierta**

La contratación con orden de compra abierta se realiza cuando se fija en el documento contractual una cantidad aproximada de bienes y servicios. El organismo contratante puede adquirir cierta cantidad de bienes y servicios de acuerdo a sus necesidades durante el lapso de duración previsto, y al precio unitario adjudicado hasta el límite



del monto fijado en el presupuesto (el contratante no está obligado a definir un monto mínimo).

La duración del contrato no puede superar los 24 meses

En el Pliego, la Unidad Operativa de Adquisiciones define el alcance de la Orden de Compra Abierta, estableciendo las Unidades Ejecutoras, la distribución de cantidades de bienes y servicios y la cantidad de emisión de Solicitudes de Provisión.

## 2.8 Compra centralizada

La contratación mediante compra centralizada es realizada por el usuario analista OGESE y administrador UCA (Unidad Centralizada de Adquisiciones). Se envía mensajería a las Unidades Ejecutoras seleccionadas al momento de generar la contratación, quienes deberán enviar sus pedidos dentro del plazo ingresado en el sistema.

La particularidad de este tipo de contratación es que el administrador UCA puede controlar los pedidos realizados por las reparticiones.

## 2.9 Convenio Marco

El Convenio Marco es una modalidad de contratación electrónica donde se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios, por medio de una licitación pública realizada por el Órgano Rector de Compras y Contrataciones.

Los proveedores indican el stock disponible para cada producto según las especificaciones del Pliego de Bases y Condiciones Particulares y establecen los precios unitarios. Se evalúan las ofertas y se adjudica a los proveedores que ingresan al convenio marco.



Los proveedores reciben el convenio marco el cual se perfecciona, habilitando a las Unidades Ejecutoras para iniciar las solicitudes de compra.

El plazo de vigencia de los mismos será especificado en los pliegos, no pudiendo ser mayor a un (1) año, y podrá ser prorrogado por períodos que en su conjunto, incluyendo el plazo original, no excedan de un (1) año y medio.

### 3. ¿Cómo se genera un Convenio Marco?

La Dirección General de Compras y Contrataciones se encarga de generar los convenios marco que se encontrarán disponibles para todas las reparticiones del Gobierno de la Ciudad.

Existiendo un convenio marco, las Unidades Operativas de Adquisiciones deberán contratar a través del mismo salvo que los productos y/o servicios incluidos, no se ajusten al objeto o finalidad de su adquisición.

Los proveedores realizan sus ofertas sobre una licitación pública con modalidad convenio marco y luego de la adjudicación conformarán el correspondiente convenio que se encontrará disponible para que las unidades ejecutoras efectúen compras.

#### 3.1 Diagrama de Procesos



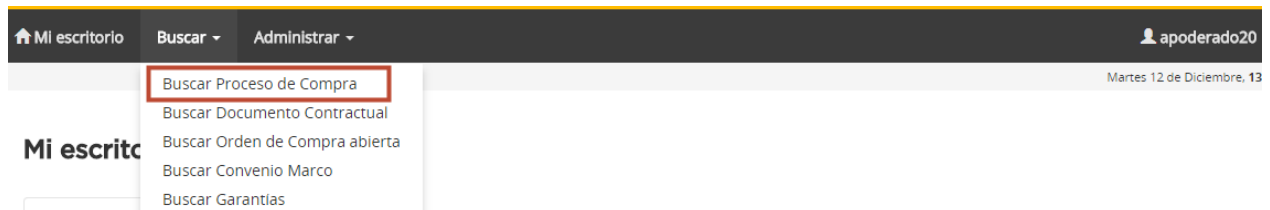




## 4. ¿Cómo ofertar en un Convenio Marco?

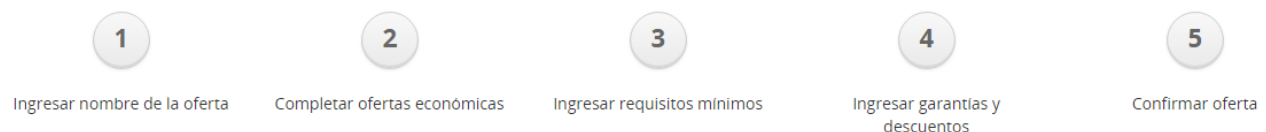
Los proveedores son invitados a participar a una Licitación Pública con modalidad Convenio Marco mediante la recepción de un mail en donde se les brinda información sobre el correspondiente proceso de compra en el cual pueden ofertar según el rubro en el que estén inscriptos.

El proveedor ingresa al sistema con usuario y contraseña, desde la opción de la barra de menú, busca el proceso de compras por número o por cualquiera de los filtros de búsqueda.



Una vez que encuentra el proceso de compra, puede adquirir el pliego y ofertar sobre el mismo. Los proveedores indican el stock disponible para cada producto, establecen los precios unitarios e ingresan las especificaciones particulares conforme lo establecido en el pliego.

El ingreso de ofertas se compone de 5 pasos (para conocer como realizar la oferta consultar el material de carga de oferta):



Una vez que llega la fecha de apertura, se realiza la evaluación de las ofertas presentadas; la comisión evaluadora verifica los aspectos administrativos, técnicos y económicos de las mismas y se publica el Dictamen de Preadjudicación indicando cuáles fueron los proveedores aceptados y cuáles los descartados.

Los proveedores que fueron aceptados son quienes participarán del Convenio Marco. En la adjudicación se determina qué proveedores participan en el convenio y se genera el número del mismo. Los proveedores son informados mediante la recepción



de un mail, en donde se les indica el número de convenio y que es necesario que accedan al sistema y lo reciban. De esta forma, su estado cambia a **perfeccionado** y disponible para que las reparticiones efectúen compras.

## 5. Visualización del Catálogo Electrónico

Al momento de iniciar una compra, la repartición puede visualizar el detalle de los ítems que componen el Convenio Marco.

Los ítems a los que se puede acceder, son aquellos que fueron solicitados por la Dirección General de Compras y Contrataciones cuando se publicó la Licitación Pública con modalidad Convenio Marco.

Por cada ítem de producto existen varias opciones de proveedores para poder comprar, con sus características y precios particulares.

El catálogo disponible en BAC se visualiza de la siguiente forma:

### Seleccionar Productos

Renglón	Código de Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Precio total por renglón	Acciones
1	07.01.006.0002.2	AZUCAR COMUNCaracterística/s Molido. Cada uno de 7.50 g Tipo A , en pancito o cubito envuelto Norma IRAM 15.915 Ordenanza 40.361	UNIDAD x 1u	\$ 0,00	
2	07.01.012.0001.1	TE DE HIERBANorma Según Art. 1192 del Código Alimentario Argentino (C.A.A.) Variedad Boldo Tipo/s En saquitos	UNIDAD x 1u	\$ 0,00	
3	07.01.012.0004.2	YERBA MATECaracterística/s No aplica Norma Según Código Alimentario Argentino (C.A.A.) Variedad Sin palo	UNIDAD x 1u	\$ 0,00	

**Número de Renglón:** indica el número de renglón de la oferta.

**Código de ítem:** indica el código de cada ítem según lo establece el catálogo de compras de la lista de productos disponibles.

**Descripción:** indica la descripción del ítem.

**Unidad de Medida:** indica la unidad de medida asociada al ítem.

**Precio total del renglón:** una vez cargado el monto a comprar, se calcula automáticamente el total por renglón.

**Acciones:** para seleccionar el ítem, presionar sobre

Una vez dentro del renglón se visualizan las especificaciones y precio de cada proveedor.



### Proveedores del renglón

Número Renglón	Objeto del Gasto	Código Item	Descripción Item	Unidad de Medida	Proveedor	Opción	Especificaciones Proveedor	Precio Ofertado	Saldo de stock	Cantidad a comprar
<b>1</b>	2-1-1-0	07.01.006.0002.2	AZUCAR COMUNCaracterística/s Molido. Cada uno de 7.50 g Tipo A , en pancito o cubito envuelto Norma... <a href="#">Ver más</a>	UNIDAD x 1u	Proveedor 10	1	especificaciones <a href="#">Ver</a> <a href="#">Detalle</a>	10	9989,00	<input type="text"/>
* Fundamento: <input type="text"/>					Proveedor 12	1	especificaciones <a href="#">Ver Detalle</a>	15	10000	<input type="text"/>

Eliminar

Guardar y volver

Teniendo en cuenta que la adjudicación debe realizarse a favor de las ofertas más convenientes considerando el precio, en el caso de necesitar comprar un producto cuyo precio no es el más económico, es obligatorio completar el campo **fundamento**. Por otro lado, si es de nuestro interés conocer más sobre el Convenio Marco realizado, podemos acceder a la vista previa de la Licitación que se realizó en Buenos Aires Compras, desde el link que lleva a la vista previa:

Número Convenio	Nombre Convenio	Número Proceso	Fecha creación	Estado	Acciones
<a href="#">623-51-CM17</a>	prueba convenio marco 50	<a href="#">623-1171-LPU17</a>	14/08/2017	Perfeccionado	

## 6. Pasos para efectuar una compra mediante Convenio Marco

### 6.1 Búsqueda del Convenio Marco

El usuario comprador ingresa al sistema y busca el Convenio Marco para iniciar la compra, es necesario que su estado sea **perfeccionado**.



Home Mi escritorio Crear Buscar Consultar

**Mi escritorio**

Bandeja personal

Solicitudes de g

- Buscar Documento Contractual
- Buscar Compra Centralizada
- Buscar Solicitud de Gasto
- Buscar Orden de Compra abierta
- Buscar Solicitud de Compra
- Buscar Solicitud de Provisión
- Buscar Solicitud Centralizada
- Buscar Convenio Marco**
- Buscar Ampliación y Prórroga
- Asesoría Técnica

## 6.2 Confección de la Solicitud de Compra

En el formulario Solicitud de Compra el usuario comprador, selecciona los productos a adquirir

### Comprar por Convenio

**Paso 1**

Seleccionar Productos

**Paso 2**

Solicitar Afectación Definitiva

### Información básica

Unidad Ejecutora	500 - MINISTERIO DE CULTURA
Número de Convenio	623-51-CM17
Nombre de Convenio	prueba convenio marco 50
Fecha Creación	12/12/2017
Estado	Ingresada



## 6.3 Creación de la Orden de Compra

El comprador genera la orden de compra en donde ingresa el correspondiente detalle de entrega. Luego se autorizan y se notifica al proveedor mediante notificación BAC.

### Generar Ordenes de Compra

Número Solicitud Compra:	500-5065-SC17
Número de Convenio:	623-51-CM17
Nombre del Convenio:	prueba convenio marco 50

Se generarán las siguientes ordenes de compra

Razón Social
Proveedor 10

Generar

## 6.4 Perfeccionamiento de la Orden de Compra

Una vez autorizada la orden de compra, es necesario que el proveedor la reciba y de esta forma, la misma modifique su estado a **perfeccionado**.

El proveedor puede recibir más de una orden de compra, según los productos o servicios que disponga en el convenio y hayan sido seleccionados por las Unidades Ejecutoras.

Para recibirla, realiza la búsqueda desde el menú Buscar > Buscar Documento contractual y visualiza la opción > Recibir Documento Contractual:

Número documento contractual	Nombre documento contractual	Número proceso de compra	Número expediente	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Adquisiciones	Fecha creación	Estado	Acciones
<a href="#">623-9908-OC17</a>	Orden de compra generada por Proceso N° 623-1213-LPU17	623-1213-LPU17	EX-BAC-80391568- -MGEYA-MOCK	623 - DIR.GRAL.DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	623 - DIR.GRAL.DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	1/12/2017	Autorizado	 <ul style="list-style-type: none"> <li>Ver Historial</li> <li>Recibir Documento Contractual</li> </ul>



Recibir



Luego presionar sobre **Recibir** y el documento contractual cambia su estado a **perfeccionado**.

## 6.5 Estados de la Orden de Compra



- 1) Guardada: el estado que adquiere la orden de compra cuando es creada.
- 2) Pendiente Autorización: una vez determinado el detalle de entrega, el documento contractual es enviado a autorizar.
- 3) Autorizada: cuando el autorizador realiza la correspondiente autorización.
- 4) Perfeccionada: es el estado que toma la orden de compra cuando es recibida por el proveedor en el sistema.

## 7. Actualización de precios y stock e incremento de precios

El convenio marco presenta en su vista previa dos cronogramas:

Cronograma para presentar Actualizaciones de Precios y Stock

Fecha desde	Fecha Hasta
17/08/2017	22/08/2017
23/08/2017	25/08/2017
28/08/2017	30/08/2017
31/08/2017	04/09/2017
05/09/2017	07/09/2017
08/09/2017	11/09/2017
11/09/2017	13/09/2017
14/09/2017	18/09/2017
19/09/2017	21/09/2017
22/09/2017	25/09/2017

Page 1 of 10 (99 items) < [1] 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >




Cronograma para presentar Incremento de Precios

Fecha desde	Fecha Hasta
22/08/2017	25/08/2017
28/08/2017	31/08/2017
04/09/2017	07/09/2017
11/09/2017	14/09/2017
18/09/2017	21/09/2017
25/09/2017	28/09/2017
02/10/2017	05/10/2017
09/10/2017	12/10/2017
17/10/2017	20/10/2017
23/10/2017	26/10/2017

Page 1 of 6 (52 items) < [1] 2 3 4 5 6 >

El **primer cronograma**, corresponde a las fechas disponibles para realizar la actualización de stock y disminución de precios.

Durante estas fechas, al buscar el convenio marco y presionar sobre , se accede a la siguiente pantalla:

Actualización de Stock y Precios

**Paso 1**

Ingresar Actualización Stock y precio

**Paso 2**

Confirmar Solicitud Actualización

Número de Convenio	623-50-CM17
Nombre de Convenio	prueba convenio marco
Fecha Creación	
Estado	Perfeccionado

**1**

**Opción 1**

Código Item: 13.01.008.0042.2

Descripción Item: CARGADOR PARA NETBOOKCaracterística/s No aplica

Actualizar Stock

Stock ofertado	Stock actualizado	Stock consumido	Saldo Stock	Incremento de Stock
10	10	0	10	<input type="text"/>

Actualizar Precio

Precio ofertado	Precio actual	Nuevo Precio
50	50	<input type="text"/>

Siguiente Paso



Se observan los renglones en que el proveedor se encuentra adjudicado, y en cada uno de ellos, se pueden ver dos recuadros:

**Actualizar Stock**

Stock ofertado	Stock actualizado	Stock consumido	Saldo Stock	Incremento de Stock
10	10	0	10	<input type="text"/>

Se visualiza el stock ofertado, el stock actualizado, el consumido, el saldo existente, y una columna disponible para completar el incremento del mismo:

**Actualizar Precio**

Precio ofertado	Precio actual	Nuevo Precio
50	50	<input type="text"/>

En este caso, se observa el precio ofertado, el actual y una columna para ingresar el nuevo precio.

Es importante destacar que desde esta opción, el sistema sólo permite disminuir el precio.

Una vez ingresados los importes (no es obligatorio que sean completados ambos),

**Siguiente Paso**

presionar **Siguiente Paso** y se accede a la siguiente pantalla, en donde se muestra la información actualizada:

**Actualizar Stock**

Stock ofertado	Stock actualizado	Stock consumido	Saldo Stock	Incremento de Stock
10	10	0	10	10

**Actualizar Precio**

Precio ofertado	Precio actual	Nuevo Precio
50	50	40





Una vez confirmada la solicitud, los stocks y los precios quedarán de la siguiente manera:

**1**

**Opción 1**      **Código Item:** 13.01.008.0042.2  
**Descripción Item:** CARGADOR PARA NETBOOKCaracterística/s No aplica

**Actualizar Stock**


Stock ofertado	Stock actualizado	Stock consumido	Saldo Stock
10	20,00	0	20,00

**Actualizar Precio**


Precio ofertado	Precio actual
50	40,00

**Confirmar**

Presionar el botón y el sistema arroja la

siguiente leyenda:  Se ha confirmado la solicitud correctamente.

El **segundo cronograma** que presenta el convenio marco en su vista previa, es el que muestra las fechas disponibles para realizar el incremento de precios.

Durante el período indicado, se accede al botón  al presionarlo, se visualiza la siguiente pantalla:



### Ingresar Solicitud de Actualización de Precios

**Paso 1**

Incremento de precios

**Paso 2**

Confirmar Solicitud Incremento de Precios

<b>Número de Convenio</b>	623-50-CM17
<b>Nombre de Convenio</b>	prueba convenio marco
<b>Estado</b>	Perfeccionado

**1**

**Opción 1**

**Código Item:** 13.01.008.0042.2

**Descripción Item:** CARGADOR PARA NETBOOKCaracterística/s No aplica

**Actualizar Precio**

Precio ofertado	Precio actual	Nuevo Precio
50	40,00	<input type="text"/>

**Anexos**

<b>* Nombre</b>	<input type="text"/>
<b>* Anexo</b>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

Nombre	Acciones
No se han encontrado registros.	

**\* Justificación**

(Máximo 8.000 Caracteres.)

Los datos obligatorios a completar son: nuevo precio, anexo y justificación.



1

Opción  
1

Código Item: 13.01.008.0042.2

Descripción Item: CARGADOR PARA NETBOOKCaracterística/s No aplica

Actualizar Precio

Precio ofertado	Precio actual	Nuevo Precio
50	40,00	60

Anexos

* Nombre	<input type="text"/>
* Anexo	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

Ingresar anexo

Nombre	Acciones
Incremento de precios	<input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="🔍"/>

\* Justificación

Justificación. |

(Máximo 8.000 Caracteres.)

Siguiente Paso

Una vez completos, presionar **Siguiente Paso** y verificar la información:



Una vez autorizado el incremento, los precios quedarán de la siguiente manera:

**1**

**Opción 1**      **Código Item:** 13.01.008.0042.2  
**Descripción Item:** CARGADOR PARA NETBOOK Característica/s No aplica

**Actualizar Precio**

Precio ofertado	Precio actual
50	60,00

**Anexos Ingresados**

Nombre del anexo	Acción
Incremento de precios	

**Justificación**  
Justificación.

En este caso, el sistema informa de qué manera quedarán los precios una vez autorizados, presionar **Confirmar** y arroja la siguiente

La solicitud de incremento de precios fue enviada a autorizar satisfactoriamente.

leyenda:

En esta instancia, el sistema envía una notificación a un usuario de la Dirección General de Compras y Contrataciones, quien realiza la correspondiente autorización de los precios actualizados y de esta forma los usuarios continúan comprando en el convenio marco con los nuevos precios.

## 8. Consideraciones a tener en cuenta según el tipo de proceso de compra:

Es importante aclarar que la carga de oferta en los casos de Licitación pública, Licitación privada, Contratación directa y Contratación menor, se realiza de la misma manera en todos los casos.



El material correspondiente a la carga de ofertas, se encuentra en <https://buenosairescompras.gov.ar/ComprasElectronicas.aspx>

Las ofertas pueden ser cargadas hasta la fecha de apertura presente en el cronograma, una vez llegada dicha fecha, se comienza con la etapa de evaluación.

Luego de las evaluaciones, se procede a publicar en el sistema qué proveedores fueron aceptados y cuáles descartados.

Existen diferentes opciones de informar dicha elección, según el tipo de proceso de compra.

Para poder visualizar la información mencionada, es obligatorio que el proveedor haya adquirido el pliego y confirmado su oferta.

## 8.1 Dictamen de preadjudicación y confirmación de ofertas recomendadas

Licitación pública y Licitación privada

Dictamen de preadjudicación > Se accede al mismo ingresando con usuario y clave a BAC y se selecciona la opción Buscar el proceso de compra.

Una vez que el sistema trae el proceso de compra, clicar en la primer columna, de esta forma se accede a la vista previa del proceso, y en la última opción permite ingresar al dictamen de preadjudicación.

Dictámenes de preadjudicación de ofertas

Documento	Fecha creación	Estado	Justificación	Acciones
Dictamen de preadjudicación	9/8/2017	Autorizado		

### Contratación Menor

En este caso, se puede visualizar en el sistema la confirmación de ofertas recomendadas. A la misma se accede, realizando la búsqueda del proceso y presionando sobre el número del mismo, que figura en la primer columna:

Número proceso de compra	Nombre proceso de compra	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Adquisiciones	Estado proceso de compra	Fecha creación	Acciones
<a href="#">623-2140-CME17</a>	contratacion menor jose	623 - DIR. GRAL. DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	623 - DIR. GRAL. DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Disponible Para Adjudicar	19/9/2017	



Una vez allí, verificar la siguiente opción:


Contratación menor

Ofertas recomendadas

Acciones

Confirmación de ofertas recomendadas



Al presionar sobre , se accede a la recomendación realizada por la comisión evaluadora:

**Confirmación de Ofertas**

Número proceso de compra: 623-2140-CME17  
 Nombre proceso de compra: contratacion menor jose

Ofertas recomendadas

Número de renglón	Descripción del Ítem	Cantidad solicitada
1	GALLETITACaracterística/s Sin sal Tipo De agua Norma No Aplica	20,00

Razón social y/o nombre y apellido del proveedor	Opción	Cantidad adquirida	Precio Unitario	Precio total
Proveedor 14	1	20,00	ARS 100,00	ARS 2.000,00

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	Número del renglón	Numero de opción	Especificaciones del proveedor	Tipo	Evaluación Técnica	Evaluación Económica
Proveedor 15	1	1	<a href="#">Ver más</a>	Economica		Motivo de descarte

Justificación de selección de ofertas: Justificar la aprobación económica de los renglones

Exportar a archivo

### Contratación directa

En este caso, la elección de proveedores puede visualizarse de dos formas diferentes:

- Confirmación de ofertas recomendadas.
- Dictamen de pre adjudicación.

En ambos casos, se puede visualizar la decisión de los evaluadores, es decir, los proveedores aceptados y los descartados, la búsqueda se realiza de la misma forma que una contratación menor:



Contratación Directa

Ofertas recomendadas

Acciones

Confirmación de ofertas recomendadas



Dictámenes de preadjudicación de ofertas

Documento	Fecha creación	Estado	Justificación	Acciones
-----------	----------------	--------	---------------	----------

Dictamen de preadjudicación

9/1/2018

Autorizado

