



Uruguay
Presidencia

ARCE Agencia
Reguladora de
Compras Estatales

Sistema de Información de Compras y Contrataciones del Estado (SICE)

Concesión

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Última actualización: 29-12-2020

Nombre actual del archivo: Concesión.odt



Tabla de contenidos

Introducción.....	3
Armar una Concesión.....	5
Publicar el llamado de una Concesión.....	10
Ingreso de ofertas.....	14
Ingreso de ofertas por parte del organismo.....	14
Publicar la resolución de una Concesión.....	24



Introducción

El presente muestra como realizar procedimientos de Concesión de Obra Pública, Concesión de Servicio Público y Concesión de Uso de bienes funerarios en SICE. Podrá publicar los llamados y resoluciones de las Concesiones en el sitio de Compras Estatales, así como hacer uso de las herramientas que SICE dispone para la gestión del procedimiento.

A continuación se realiza una breve descripción de los procedimientos alcanzados:

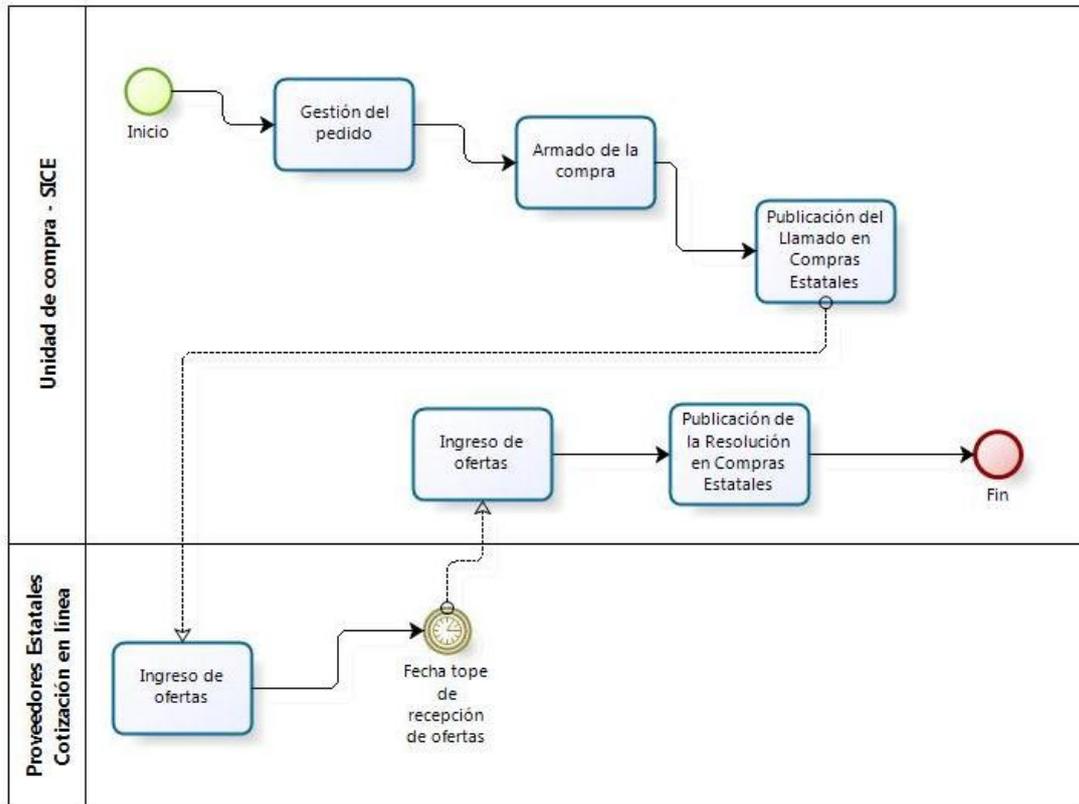
- **Concesión de Obra Pública:** La Administración confiere a un tercero (persona física o jurídica) la construcción y explotación de una obra pública y lo faculta temporalmente a cobrar determinadas sumas a quienes utilizan la obra pública. Norma: [decreto Ley 15637](#)
- **Concesión de Servicio Público:** La Administración encarga temporalmente a una persona (física o jurídica) la ejecución de un servicio público, transfiriendo poderes públicos y efectuándose la explotación bajo su vigilancia y control, asumiendo el concesionario el costo y riesgo de la inversión y percibiendo por la prestación del servicio, un precio pagado por los usuarios.
- **Concesión de Uso de bienes funerarios:** La Administración pone a disposición a un tercero la adquisición del derecho de uso de un bien funerario, ejemplo panteones o nichos. No acuerdan un derecho real de dominio en favor del concesionario, sino un derecho de uso y goce limitado con afectación determinada y nominativa sujetas a las disposiciones de interés u orden público que se establezcan.



Nota: Estos procedimientos no significan un egreso para el Estado, por lo cual no tendrán interrelación con SIIF.



Las Concesiones tienen las siguientes etapas:





Armar una Concesión

Para armar una compra:

1. Ingrese a SICE a través de <https://www.comprasestatales.gub.uy/sice/> , con su usuario y contraseña:

2. Aparecerá una pantalla como la siguiente:



3. Elija en el menú **Operación** la opción **Alta Compra**, obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:

The screenshot shows the 'Armado de la compra' (Purchase Setup) screen in the ARCE system. At the top, there is a navigation menu with options: Archivo, Operación, Consulta, Mantenimiento, Planes Anuales, and Ayuda. The user is logged in as 'Usuario: Perfil: Ultra'. The main form includes several fields: 'Unidad de compra' (Purchase Unit) with a dropdown menu, 'Tipo de compra' (Purchase Type) and 'Subtipo de compra' (Purchase Subtype) with dropdown menus, 'Nro. de compra' (Purchase Number) and 'Año de compra' (Purchase Year) with text input fields, and a 'Fondos rotatorios' (Rotating Funds) checkbox. Below these fields is a table with columns: Nro. Item, Cód. Artículo, Artículo, Cantidad, Unidad, Precio Unitario Estimado \$/Imp. (pesos), Impuestos, and %Imps. At the bottom of the form, there are buttons for 'Copiar', 'Agregar ítems', 'Eliminar ítems', 'Guardar' (highlighted with a red box), and 'Salir'. A '50 líneas por página' (50 lines per page) button is also visible.

4. Seleccione la **Unidad de compra** para la cual quiere armar la compra.
5. En **Tipo de compra** seleccione Concesión
6. En **Subtipo de compra** seleccione De Obra Pública, De Servicios Públicos o De uso de bienes funerarios.
7. En **Nro. de compra** aparecerá el número de compra en forma automática. El sistema sugiere el siguiente al utilizado para el tipo de compra seleccionado pero si no es el que usted necesita puede cambiarlo.
8. Si lo requiere puede cambiar **Año de compra**.
9. Si el pago es por fondos rotatorios, marque la casilla de verificación.



10. Haga clic en **Guardar**

Uruguay Presidencia | ARCE Agencia Reguladora de Compras Estatales | Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Planes Anuales Ayuda **Usuario:** Rosana Moreno **Perfil:** develop

Armado de la compra

Unidad de Compra: 5 : Ministerio de Economía y Finanzas - 5 : Dirección General Impositiva - Compras (CURSO)

Tipo de compra: Concesión **Subtipo de compra:** De Obra Pública

Nro. de compra: 1 **Año de compra:** 2021

Fondos rotatorios:

	Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario Estimado S/Imp. (pesos)	Impuestos	%Imp
Precio total estimado (

50 líneas por página

Copiar

Agregar ítems Eliminar ítems

Artículo/Servicio/Obra
Pedido

11. Haga clic en el botón **Agregar ítems** y luego en **Artículo/Servicio/Obra** para indicar los ítems que contendrá la compra. Aparecerá el buscador de Artículos/Servicios/Obras:

Búsqueda de Artículos/Servicios/Obras

Ingrese las opciones de búsqueda y presione buscar.

Código **Descripción**

Familia (Todas las Familias) **SubFamilia** (Todas las SubFamilias)

Clase (Todas las Clases) **SubClase** (Todas las SubClases)

Unidad **Variante**

Detalle Variante **Marca**

Tipo Artículo (Todos) **Tipo Detalle Variante** (Todos) **ODG**

Opciones: **Detalle del Resultado** Artículo **Incluir artículos/variantes/detalles de variantes dados de baja:**

Agrupar por Familia/SubFamilia/Clase/SubClase:

Buscar Limpiar Formulario [Descargar formato Excel \(xls\)](#)

Ver Códigos del Catálogo:

	Cód. Artículo	Artículo	Sinónimo	Atributos	Familia	SubFamilia	Clase	SubClase	Unidad	Variante	Unidad Variante	Color	Tipo Art
Siguiente >>													



12. Busque el ítem que sea de interés completando los filtros que estime convenientes. Si precisa ayuda con el buscador de catálogo puede consultar el [manual de Buscador de Artículos-Servicios-Obras](#).
13. Luego haga clic en el botón **Buscar**, posterior marcar la casilla a la izquierda de la línea para seleccionarlo y finalmente hacer clic en el botón **Siguiente >>** y volverá a la pantalla anterior:

Armado de la compra

Unidad de Compra: 5 : Ministerio de Economía y Finanzas - 5 : Dirección General Impositiva - Compras

Tipo de compra: Concesión Subtipo de compra: De Obra Pública

Nro. de compra: 1 Año de compra: 2020

Fondos rotatorios:

	Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario Estimado S/Imp. (pesos)	Impuestos	%Imps.	Precio Total Estimado C/Imp. (pesos)	ODG	Moneda Cotización
<input type="checkbox"/>	1	70824	ACONDICIONAMIENTO DE ALERO	0,00	UNIDAD	0,00			0,00	382,0	Ninguno
									Precio total estimado (pesos)	0,00	

50 líneas por página

Copiar

Agregar ítems Eliminar ítems

Eliminar Aprobar

Guardar Salir

14. En **Cantidad** indique la cantidad de cada uno de los ítems que componen la concesión.
15. En **Unidad** indique la unidad con que se miden las cantidades.
16. De manera opcional, indique el **Precio Unitario Estimado S/impuestos (pesos)** en moneda pesos uruguayos; recuerde que dicha estimación le permitirá tener una idea del monto que necesitará reservar.
17. Si en el punto anterior indicó precio unitario, seleccione el **Impuesto** de cada ítem para que el sistema calcule el **Precio Total Estimado con impuestos**.
18. Si lo desea, podrá indicar la **Moneda de Cotización**, es decir, determinar en qué moneda le deberá cotizar el proveedor. Si en este campo deja *Ninguno* el proveedor será quien elija la moneda de cotización cuando cargue su oferta. En cambio si selecciona una moneda el proveedor solo podrá cotizar en la fijada
19. Si necesita cambiar Variante y Presentación podrá hacerlo con el botón de tres puntos 
20. Si necesita agregar más ítems (diferentes a los ya indicados) repita la operación haciendo clic en el botón **Agregar ítems**. Si quisiera duplicar el ítem (ejemplo, si se desea comprar dos variantes de un mismo ítem), haga clic derecho en el número de ítem y seleccionando **Copiar línea**.



21. Si necesita cambiar el orden de los ítems cargados:

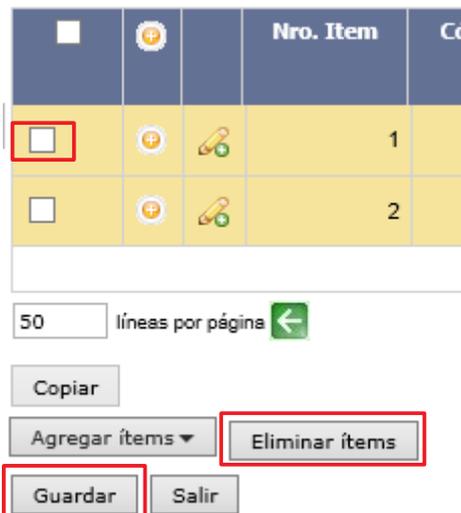
- seleccione el ítem a mover haciendo clic en el número del mismo, en la columna **Nro. Item**.
- el ítem se marcará en otro color y a la izquierda aparecerá una botonera, con las siguientes acciones:

mueve el ítem al principio de la lista
mueve el ítem una línea hacia arriba
mueve el ítem una línea hacia abajo
mueve el ítem al final de la lista
mueve el ítem a la posición indicada



- finalmente desmarque el ítem dando clic nuevamente sobre el número del mismo.

22. Para borrar un ítem en el armado de la compra, selecciónelo (clic en la casilla que está a la izquierda) y haga clic en el botón **Eliminar ítems**.



23. Cuando finalice haga clic en el botón **Guardar**.



Publicar el llamado de una Concesión

1. Si el armado de la compra está completo y quiere continuar con el procedimiento de compra, haga clic en el botón **Aprobar** y luego confirme la operación

Armado de la compra

Unidad de compra: 5 : Ministerio de Economía y Finanzas - 5 : Dirección General Impositiva - Compras

Tipo de compra: Concesión Subtipo de compra: De Obra Pública

Nro. de compra: 1 Año de compra: 2020

Fondos rotatorios:

	Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario Estimado S/Imp. (pesos)	Impuestos	%Imps.	Precio Total Estimado C/Imp. (pesos)	ODG
<input type="checkbox"/>	1	70824	ACONDICIONAMIENTO DE ALERO	1,00	UNIDAD	0,00			0,00	382,0
Precio total estimado (pesos)									0,00	

50 líneas por página

Copiar

Agregar ítems Eliminar ítems

Eliminar **Aprobar** Guardar Salir

2. Elija la opción que aparecerá de **Alta llamado / invitación**

Alta llamado / invitación

Cambiar Estado

Salir



Aparecerá una pantalla como la siguiente:

Llamado/Invitación

Objeto de la compra	
<input type="text"/>	
Apertura electrónica:	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Entrega de ofertas	
Fecha tope :	<input type="text"/>
Lugar:	<input type="text"/>
Acto de Apertura	
Fecha:	<input type="text"/>
Lugar:	<input type="text"/>
Pliego	
Precio :	<input type="text" value="0,00"/>
Archivo:	<input type="button" value="Examinar..."/>
Solicitudes	
Prórrogas:	<input type="text"/>
Aclaraciones:	<input type="text"/>
Contacto	
Nombre:	<input type="text" value="JUAN"/>
Teléfono/Fax:	<input type="text" value="150 int2222"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Salir"/>



3. Complete el formulario con los datos que correspondan a la compra. Lea el detalle de cada punto en la siguiente tabla:

Campo	Descripción
Objeto de la compra	Es el asunto o título de la Concesión.
Apertura electrónica	Elegir Si o No . Tener en cuenta que si elige la primera opción solo se admitirán ofertas en línea.
Entrega de ofertas: Fecha tope, hora, lugar	Es la fecha, hora límite y lugar para entregar las ofertas. Además SICE tomará esta fecha y hora cómo límite para que los Proveedores puedan cotizar en línea. La fecha se debe ingresar con el formato: dd/mm/aaaa y la hora con el formato hh:mm Nota: Si la apertura es electrónica la fecha y hora para la entrega de ofertas y la apertura electrónica es la misma (único campo). Y el campo Lugar desaparece
Acto de Apertura: Fecha tope, hora y Lugar	Es la fecha, hora y lugar en el que se realizara el acto de apertura. La fecha se debe ingresar con el formato: dd/mm/aaaa y la hora con el formato hh:mm. Nota: Si la apertura es electrónica la fecha y hora para la entrega de ofertas y la apertura electrónica es la misma (único campo). Y el campo Lugar desaparece.
Pliero/Requerimientos: Precio Archivo	Si el pliego tiene un costo, deberá ingresarlo en Precio; al salir de ese cuadro aparecerá a la derecha una lista desplegable para indicar la moneda y un cuadro debajo donde podrá indicar el lugar en dónde se puede adquirir. Para los procedimientos que no llevan pliegos, en su lugar aparecerá un campo de Requerimientos de carácter opcional. Para subir un archivo indique el lugar y nombre del archivo en su disco haciendo uso del botón Examinar . Si necesita subir más de un archivo, por ejemplo: el pliego, anexos, imágenes, etc. comprímalos y suba el archivo comprimido. Los tipos de archivo que puede subir son: .txt,.rtf,.pdf,.doc,.docx,.xls,.xlsx,.odt,.ods,.zip,.rar y el tamaño máximo de un archivo es de 100 MB.
Solicitudes	Ingrese las fechas tope para solicitar aclaraciones o prórrogas
Contacto: Nombre Teléfono/Fax Correo electrónico	Son los datos básicos de un contacto responsable del Llamado o Invitación.



4. Guarde el formulario haciendo clic en el botón **Guardar** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente indicando si la operación se realizó con éxito:

Llamado/Invitación

La operación se realizó con éxito

Objeto de la compra

Concesión

Apertura electrónica: Si

Apertura Electrónica, sólo admite ofertas en línea

Apertura en dos etapas

Entrega de ofertas y Apertura electrónica

Fecha tope : 01/03/2021 17:00

Pliego

Precio : 0,00

Archivo: Examinar...

[pliego.pdf](#)

Solicitudes

Prórrogas: 28/02/2021

Aclaraciones: 28/02/2021

Contacto

Nombre: Administración

Teléfono/Fax: 29031111

Correo electrónico: compras@hotmail.com

Eliminar

Aprobar

Guardar

Salir

5. Luego para que se publique haga clic el botón **Aprobar**. La información migra al portal de Compras Estatales.



Ingreso de ofertas

Los proveedores interesados registrados en RUPE, podrán ingresar sus ofertas a través del sistema -hasta la fecha tope de recepción de ofertas- ingresando al sitio www.comprasestatales.gub.uy/consultas/, buscando la concesión y eligiendo **Ofertar en línea**.

Si el pliego estipula que las ofertas se reciban en soporte físico, las mismas deberán ser ingresadas al sistema por parte del organismo luego de la apertura.

Ingreso de ofertas por parte del organismo

Cuando el organismo recibe ofertas en soporte físico deberá ingresarlos luego.

1. Ingrese al menú de operaciones de SICE siguiendo los pasos 1 y 2 del capítulo [Armar una Concesión](#).
2. En el buscador de compras, ingrese los parámetros de búsqueda para encontrar la Concesión sobre la que desea ingresar ofertas y luego haga clic sobre el botón **Buscar**.

Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:

Búsqueda de compras
Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

Buscar Compras Comunes
 Buscar Compras Centralizadas o Convenios Marco
 Buscar

Inciso (Todas las Asignadas)
Unidad Ejecutora (Todas las Asignadas) **UAC**
Unidad de Compra (Todas las Asignadas)

Tipo Compra Concesión **Nro. Compra** **Año C**
Nro Ampliación **Fondo Rotatorio** (Todos) **Año F**
Estado (Todos)

[Descargar formato Excel \(xls\)](#)

Resultados Encontrados: 1 Visualizando: 1 a 1
 Total de Páginas: 1 Pagina Actual: 1

	Unidad de Compra	Tipo Compra	Nro. Compra	Año Compra	Nro Ampliación	Fondo Rotatorio
	5:Ministerio de Economía y Finanzas 5: Dirección General Impositiva Compras (CURSO)	Concesión / De Obra Pública	1	2021	0	No

Resultados Encontrados: 1 Visualizando: 1 a 1
 Total de Páginas: 1 Pagina Actual: 1

3. Ingrese a la Concesión haciendo clic sobre el icono amarillo que se encuentra a la izquierda.



Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:

Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Historial compra](#)

[Ver compra](#)

[Modificar llamado/invitación](#)

[Alta ajuste llamado/invitación](#)

[Lista ajustes llamado/invitación](#)

[Alta aclaración llamado](#)

[Iniciar ingreso de ofertas](#)

[Lista aclaraciones](#)

- Cumplida la fecha de recepción de ofertas, se podrá iniciar el ingreso de ofertas haciendo clic en **Iniciar ingreso de ofertas**.

Aparecerá la siguiente pantalla:

Confirmación

¿Confirma que quiere realizar la operación?

Aceptar Cancelar



5. Haga clic en **Aceptar**. El estado de la compra pasa a Ofertas en Proceso y aparecerá un menú como el siguiente:

Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Historial compra](#)

[Ver compra](#)

[Ver llamado](#)

[Lista ajustes llamado/invitación](#)

[Alta aclaración llamado](#)

[Cambiar estado de la compra](#)

[Alta oferta](#)

[Lista ofertas](#)

[Aprobar ofertas](#)

[Cuadro comparativo de ofertas](#)

[Copiar ofertas de proveedores](#)

[Alta solicitud de corrección de oferta](#)

[Lista solicitudes de corrección de ofertas](#)

[Lista aclaraciones](#)

<< Atrás

6. Haga clic en **Alta Oferta**. Aparecerá una pantalla con información similar a la siguiente imagen:

Seleccionar proveedor

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

Tipo documento:	(Todos) ▾	Nro. documento:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>		
Origen:	RUPE ▾	Estado:	(Todos) ▾

Buscar

Origen	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Proveed
--------	-----------------	-----------------	---------

50 líneas por página ←

<< Atrás



Recuerde que es un buscador y por lo tanto no es necesario completar todos los campos. Ingrese los datos del proveedor que le permitan buscarlo, según el siguiente detalle:

Campo	Indicaciones
Tipo documento	Seleccione el tipo de documento que quiera buscar
Nro. documento	Ingrese el número de documento que quiera buscar
Nombre	Ingrese el nombre del proveedor. Puede ingresarlo usando el comodín % Por ejemplo: Si ingresa: Busca: <hr/> <p>Garcia% Todos los Proveedores que el nombre comienza con el texto Garcia. %Garcia Todos los Proveedores que el nombre termina con Garcia. %Garcia% Todos los Proveedores que el nombre contiene el texto Garcia.</p>
Origen	Seleccione el origen del proveedor
Estado	Seleccione el estado del proveedor



7. Luego de ingresados los parámetros de búsqueda, haga clic en **Buscar**. Aparecerá el resultado de la búsqueda en la parte inferior de la pantalla:

Seleccionar proveedor

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

Tipo documento:	(Todos) ▾	Nro. documento:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text" value="garcia%"/>		
Origen:	RUPE ▾	Estado:	(Todos) ▾

Buscar

	Origen	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Proveedor	Correo electrónico
	RUPE	RUT	010069340010	GARCIA DA ROSA GONZALEZ MANUEL JESUS	
	RUPE	RUT	010105480018	GARCIA SOUTO, ANDREA G. Y NAVARRO DIAZ, SERGIO F.	
	RUPE	RUT	010123590016	GARCIA CENTOMO GUSTAVO JOSE	
	RUPE	RUT	020046780011	GARCIA RUSSI JUAN CARLOS	
	RUPE	RUT	020081110019	GARCIA RE DANIEL CARMELO	
	RUPE	RUT	020125490016	GARCIA SORIA ROBERTO CESAR	
	RUPE	RUT	020138810014	GARCIA P?REZ OMAR FERNANDO	
	RUPE	RUT	020154950011	GARCIA RE DANIEL CARMELO Y GOMEZ GHISOLFO GRACIELA	
	RUPE	RUT	020165280012	GARCIA DIAZ LUZ CIELO	

8. Seleccione el Proveedor haciendo clic en el ícono amarillo que aparece a la izquierda de la línea.



9. Seleccione los ítems que el Proveedor ofertó, haciendo clic en la casilla de verificación que está a la izquierda de cada línea de ítem.

Nro. Compra	1	Año Compra	2020	Nro Ampliación	
Tipo Compra	Concesión	Estado	Ofertas en Proceso	Año Fiscal	
Inciso	Ministerio de Economía y Finanzas	Unidad Ejecutora	Dirección General Impositiva	Unidad de Compra	
Nro. Doc. Prov.	010123590016	Tipo Doc. Prov.	R	Proveedor	

<input type="checkbox"/>	Nro. Item	Código	Artículo	Cantidad	Unidad	Variante	Medida Variante	Unidad Va
<input type="checkbox"/>	1	70824	ACONDICIONAMIENTO DE ALERO	1,00	UNIDAD	----		----

50 líneas por página

<< Atrás **Siguiente** >>

10. Haga clic en el botón **Siguiente>>**, aparecerá la siguiente pantalla con los ítems que fueron seleccionados:

Líneas Archivos Solicitudes de Corrección

<input type="checkbox"/>	Item	Cantidad Llamado	Cantidad Ofertada	Unidad Artículo	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Total C/Imp.
<input type="checkbox"/>	1	1,00	1,00	UNIDAD	0,0000			0,00

50 líneas por página

Agregar líneas Eliminar líneas Aplicar a todos los ítems la moneda: PESOS URUGUAYOS

Guardar Salir



11. Ingrese las ofertas que realizó el Proveedor completando los campos detallados a continuación. Los campos con (*) son obligatorios.

Campo Descripción

Cantidad Ofertada (*) Es la cantidad que oferta de ese ítem, por defecto se muestra la cantidad solicitada en el llamado.

Precio Unitario S/Imp. (*) Es el precio sin impuestos ofertado de ese ítem. Permite ingresar números con hasta cuatro decimales de precisión. Para calcularlo tenga en cuenta la columna unidad. También es importante considerar las columnas que describen al ítem, por ejemplo Variante, Medida de Variante, etc.

Importante: como las concesiones representan un ingreso para el Estado, los precios deben expresarse con números negativos.

Impuestos (*) Luego de haber ingresado el precio unitario sin impuestos, aparecerá en la columna Impuestos:

Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Total C/Imp.
10,0000	IVA BASICO	22,00	73,20
50,0000	IVA EXENTO	22,00	61,00

El impuesto está asociado al ítem en el catálogo. Elija el impuesto del listado **Más opciones...**, espere que se carguen todos los impuestos y elija el que corresponda.

Verifique el porcentaje del impuesto en la siguiente columna de nombre: **%Imps.** Y la columna **Precio Total C/Imp.** se completará teniendo en cuenta la cantidad ofertada, el precio unitario sin impuestos y el impuesto seleccionado.



Desplace las líneas a la derecha donde encontrará más campos, como se muestra en la siguiente imagen:

Moneda	Código Artículo	Artículo	Variante	Medida Variante	Unidad Variante	Presentación	Medida Presentación	Unidad Presentación	Color
PESOS URUGUAYOS	70824	ACONDICIONAMIENTO DE ALERO	---		---				... Ninguno

Moneda (*)

Elija la moneda en que se está cotizando ese ítem. Con **Más opciones...**, aparece el listado de monedas extendido.

Variante
Medida Variante
Unidad Variante
Presentación
Medida Presentación
Unidad Presentación

Si desea cambiar o agregar una variante y presentación, muévase a la derecha del ítem y en la columna que está delante de Color, haga clic en el botón Aparecerá un cuadro con las opciones que tiene ese ítem en el Catálogo:

Variante	Medida Variante	Unidad Variante	Presentación	Medida Presentación	Unidad Presentación
>>	----	----	----	----	----

Seleccione haciendo clic en >> a la izquierda de la línea, y observe el cambio en la línea del ítem.

Color

Si corresponde, elija el color de ese ítem. Con **Más opciones...**, aparece el listado de colores catalogados para ese ítem.

12. Vuelva a desplazar la línea a la derecha donde encontrará más campos, como se muestra en la siguiente imagen:

Detalle	Variación	Régimen de Preferencia	Número Registro	Observación
Ninguno		Ninguno		

Detalle

Si corresponde, elija el detalle de ese ítem. Con **Más opciones...**, aparece el listado de detalles catalogados para ese ítem.

Variación

Si corresponde, digite la variación que tiene ese ítem. Esta columna la puede utilizar cuando no se encuentra catalogada la variante. Debe ser usada cuando un mismo proveedor realiza más de una oferta de un ítem.

Subprograma PCPD

Si corresponde, elija el subprograma dentro de la lista desplegable.

Número registro

Si corresponde, digite el número de registro de ese ítem.

Observación

Si corresponde, digite la observación de ese ítem.



13. Una vez finalizado el ingreso de las línea, vuelva a desplazarse a la izquierda hasta que vea nuevamente la siguiente pantalla:



14. Con el botón **Agregar líneas** puede agregar una nueva línea de ítem ofertado

15. Si la oferta a subir es el mismo ítem con alguna variación, puede duplicar la línea para luego indicar la diferencia. Para esto haga clic derecho sobre el número de ítem de la línea a copiar:

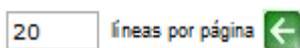


Elija la opción **Copiar línea**. Diferencie las líneas, por su medida de variante, presentación, color, o detalle con el campo **Variación**.

16. Con el botón **Eliminar líneas** puede eliminar una línea existente. Previamente debe seleccionarla haciendo clic en la casilla de verificación a la izquierda de la línea en cuestión. También puede eliminarla haciendo clic derecho sobre el número de ítem de la línea a eliminar, como se indica en la imagen inmediata superior.

17. Otras funcionalidades que pueden aparecer son:

Funcionalidad



Descripción

Cambia la cantidad de líneas de ítems que visualiza en cada página. Para hacerlo cambie el número 20 que aparece por defecto y haga clic en el botón verde a la derecha del mismo.

Cambiar de página de ítems. Utilice las flechas para avanzar y retroceder de páginas o elija el número de página a la que quiere ir.



Aplicar a todos los ítems la moneda: PESOS URUGUAYOS

Cambia la moneda por defecto de todos los ítems. Elija de la siguiente lista, la moneda para todos los ítems que está cargando, luego haga clic en el botón verde de la derecha.

Ordenar la grilla por ítem o artículo

Haga clic en el título de la columna ítem o artículo, con un clic ordena ascendente y otro clic lo hace descendente.

Líneas Archivos Solicitudes de Corrección

	Item	Cantidad Llamado	Cantidad Ofertada	Unidad Artículo	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Total C/Imp.
<input type="checkbox"/>	1	1,00	<input type="text" value="1,00"/>	UNIDAD	<input type="text" value="0,0000"/>			0,00

50 líneas por página

Agregar líneas Eliminar líneas Aplicar a todos los ítems la moneda: PESOS URUGUAYOS

Guardar Salir

18. Una vez completada las líneas haga clic en **Guardar**.

19. Cuando finalice de ingresar las ofertas de todos los proveedores, se debe aprobar el ingreso de las mismas, para esto, dentro del menú de selección de operación, elija la opción **Aprobar Ofertas**.

Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Historial compra](#)

[Ver compra](#)

[Lista ajustes llamado/invitación](#)

[Alta aclaración llamado](#)

[Cambiar estado de la compra](#)

[Alta oferta](#)

[Lista ofertas](#)

[Aprobar ofertas](#)

[Cuadro comparativo de ofertas](#)

[Comiar ofertas de proveedores](#)

[Lista aclaraciones](#)

Atrás



Publicar la resolución de una Concesión

1. Una vez aprobadas las ofertas, el siguiente paso es adjudicar. Para ello, desde el menú selección de Operación haga clic en **Alta adjudicación**.

Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Historial compra](#)

[Ver compra](#)

[Lista ajustes llamado/invitación](#)

[Alta aclaración llamado](#)

[Cambiar estado de la compra](#)

[Lista ofertas](#)

[Cuadro comparativo de ofertas](#)

[Alta adjudicación](#)

[Lista aclaraciones](#)

<< Atrás



Adjudicación

Fecha resolución: Nro. resolución: Tipo resolución:

Arch. resolución:

Fondos rotatorios:

Es reiteración:

Estado:

Nro. Item	Cod. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Total C/Imp.	Moneda	Tipo Proveedor	Nro. Proveedor
Monto Total:											

50 líneas por página

Aparecerá la siguiente pantalla:

- Haga clic en **Agregar** líneas. Accederá al Cuadro Comparativo de Ofertas.
- Seleccione la/s oferta/s que corresponda/n haciendo clic en la casilla de verificación a la izquierda de cada línea. Luego haga clic en **Siguiente >>**.

Cuadro Comparativo de Ofertas

A continuación se detallan las ofertas para cada ítem de la compra

Rango de ítems: Desde Hasta Todos los ítems

Nro. Item	ACONDICIONAMIENTO DE ALERO										Cantidad:	1 UNIDAD		
<input type="checkbox"/>	Tipo Proveedor	Nro. Proveedor	Proveedor	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Precio Unitario C/Imp.	Precio Total C/Imp.	Moneda	Color	Variante	Medida Variante	Un Var	
<input type="checkbox"/>	R	212290090012	BARRACA PALMARES LTDA	1,00	UNIDAD	-100,0000	-100,0000	-100,00	PESOS URUGUAYOS		----	----	----	

50 líneas por página



Nota: en SICE puede seleccionar ofertas en distintas monedas ya que se admite la adjudicación en más de una moneda. Esto también implica que si adjudica en determinada moneda un ítem la misma se mantendrá para la orden de compra y para la factura.



Aparecerá la siguiente pantalla:

Adjudicación

Fecha resolución: Nro. resolución: Tipo resolución:

Arch. resolución:

Es reiteración:

Estado:

<input type="checkbox"/>	Nro. Item	Cod. Artículo	Artículo		Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Total C/Imp.
<input type="checkbox"/>	1	70824	ACONDICIONAMIENTO DE ALERO		1,00	UNIDAD	-100,0000			-100,00
Monto Total:										-100,00

50 líneas por página

Si la **Cantidad** a adjudicar y/o el **Precio Unitario S/Imp.** varían con respecto a la oferta, aquí lo puede cambiar.

4. Complete el formulario de la zona superior con los datos pedidos teniendo en cuenta la siguiente explicación:

Campo	Descripción
Fecha resolución	Es la fecha que tiene la resolución que define la adjudicación.
Nro. resolución	Es el número de la resolución de adjudicación.
Tipo resolución	Es el tipo de resolución que está publicando, podrá elegir entre: <ul style="list-style-type: none"> Adjudicación total, cuando se adjudican todos los ítems y todas las cantidades. Adjudicación parcial, cuando no se adjudican todos los ítems o cantidades. Declarada desierta, cuando no hubo ofertas. Declarada sin efecto, cuando el organismo decide no continuar con el procedimiento. Todas las ofertas rechazadas, cuando no se acepta ninguna oferta de las recibidas.



Arch. resolución	<p>Si el procedimiento se lo requiere, con el botón Examinar debe indicar el archivo que contiene la resolución. Si la resolución está formada por más de un archivo y/o contiene anexos, debe comprimir todos los archivos y subir el comprimido para que quede completa la información. Los tipos de archivo soportados son: .txt,.rtf,.pdf,.doc,.docx,.xls,.xlsx,.odt,.ods,.zip,.rar y 7z.</p> <p>El tamaño máximo de los archivos a subir es de 100Mb; se sugiere subir archivos de 10Mb.</p>
Es reiteración	<p>Si el gasto fue reiterado, debe indicar SI y subir el archivo correspondiente a la reiteración en el cuadro que aparecerá a la derecha con el botón Examinar, de lo contrario indique NO.</p>
Estado	<p>Una vez que completa los datos para pasar del estado de Adjudicación en Proceso a Adjudicación Preparada, deberá desplegar la lista y seleccionar este último estado.</p>

5. Luego de completar todos los campos haga clic sobre la opción **Guardar**.
6. Para finalizar haga clic en el botón **Aprobar** para que la adjudicación quede publicada en el portal de Compras Estatales.