



Uruguay  
**Presidencia**

**ARCE** Agencia  
Reguladora de  
Compras Estatales

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

## Procedimientos con Financiamiento Internacional

### **INFORMACIÓN DE INTERÉS**

Última actualización: 27/01/2021  
Nombre actual del archivo: PFI.odt



## Tabla de Contenidos

Introducción.....	3
Licitación Pública Internacional (LPI).....	3
Licitación Internacional Limitada (LIL).....	3
Licitación Pública Nacional (LPN).....	3
Comparación de precios.....	4
Contratación Directa.....	4
Solicitud de propuestas.....	5
Características Generales.....	6
Armar la Compra para un Procedimiento con Financiamiento Internacional.....	7
Llamado/invitación a cotizar.....	13
Apertura en dos etapas.....	16
Ingreso de ofertas.....	18
Apertura en dos etapas.....	30
Aprobar las Ofertas.....	35
Adjudicación.....	37



## Introducción

El presente manual explica cómo publicar en el portal de Compras Estatales ([www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales](http://www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales)) los procedimientos con financiamiento internacional.

A continuación se describen brevemente de acuerdo a los lineamientos de Banco Interamericano de Desarrollo y Banco Mundial, los tipos de compras habilitados en SICE para su publicación <sup>1</sup>:

### Licitación Pública Internacional (LPI)

El objetivo de la licitación pública internacional, es proporcionar a todos los posibles oferentes elegibles notificación oportuna y adecuada de los requerimientos de un Prestatario en cuanto a los bienes y obras necesarios de un proyecto, y proporcionar a dichos oferentes igualdad de oportunidades para presentar ofertas en relación con los mismos.

A continuación se describen los métodos de contratación que pueden ser usados en circunstancias en que la licitación pública internacional no sea el método más económico y eficiente de contratación, y para las cuales se considere más apropiado el uso de otros métodos.

### Licitación Internacional Limitada (LIL)

Es esencialmente una LPI convocada mediante invitación directa y sin anuncio público. La LIL puede ser un método adecuado de contratación en los casos en que:

- (a) haya solamente un número reducido de proveedores, o
- (b) haya otras razones excepcionales que puedan justificar el empleo cabal de procedimientos distintos de los de una LPI.

En la LIL, los Prestatarios deben solicitar la presentación de ofertas de una lista de posibles proveedores que sea suficientemente amplia para asegurar precios competitivos. En los casos en que haya sólo un número limitado de proveedores, la lista debe incluirlos a todos. En los casos de LIL, las preferencias nacionales no aplican. Salvo en lo relativo a anuncios y preferencias requeridos en una LPI, en este método aplican todas las reglas de la LPI, incluida la publicación de la adjudicación del Contrato.

### Licitación Pública Nacional (LPN)

Es el método de licitación competitiva que se emplea normalmente en las contrataciones del sector público en el país del Prestatario, y puede constituir la forma más eficiente y económica de adquirir bienes o ejecutar obras cuando, dadas las características y alcance de dichas adquisiciones, no sea probable que atraigan competencia internacional. La LPN puede constituir el método de contratación preferido cuando no se espera que oferentes extranjeros manifiesten interés ya sea debido a que:

- (a) los valores contractuales son pequeños;

<sup>1</sup> Fuente: Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo - GN-2349-9 - Marzo de 2011



- (b) se trata de obras geográficamente dispersas o escalonadas en el curso del tiempo;
- (c) las obras requieren una utilización intensiva de mano de obra; o
- (d) los bienes u obras pueden obtenerse o contratarse localmente a precios inferiores a los del mercado internacional.

Los procedimientos de la LPN pueden utilizarse también cuando sea evidente que las ventajas de la LPI quedan ampliamente contrarrestadas por la carga administrativa y financiera que ella supone.

### **Comparación de precios**

Es un método de contratación que se basa en la obtención de cotizaciones de precios de diversos proveedores (en el caso de bienes) o de varios contratistas (en el caso de obra pública), con un mínimo de tres, con el objeto de obtener precios competitivos. Es un método apropiado para adquirir bienes en existencia, fáciles de obtener, o productos a granel con especificaciones estándar y pequeño valor o trabajos sencillos de obra civil y pequeño valor. La solicitud de cotización de precios debe incluir una descripción y la cantidad de los bienes o las especificaciones de la obra, así como el plazo (o fecha de terminación) y lugar de entrega requerido. Para la evaluación de las cotizaciones el comprador debe seguir los mismos principios que aplican para las licitaciones públicas.

### **Contratación Directa**

La contratación directa se lleva a cabo sin competencia (una sola fuente) y puede ser un método adecuado en las siguientes circunstancias:

- (a) un contrato existente para la ejecución de obras o el suministro de bienes, adjudicado de conformidad con procedimientos aceptables para el Banco, puede ampliarse para incluir bienes u obras adicionales de carácter similar. En tales casos se debe justificar, a satisfacción del Banco, que no se puede obtener ventaja alguna con un nuevo proceso competitivo y que los precios del contrato ampliado son razonables. Cuando se prevea la posibilidad de una ampliación, se deben incluir estipulaciones al respecto en el contrato original;
- (b) la estandarización de equipo o de repuestos, con fines de compatibilidad con el equipo existente, puede justificar compras adicionales al proveedor original. Para que se justifiquen tales compras, el equipo original debe ser apropiado, el número de elementos nuevos por lo general debe ser menor que el número de elementos en existencia, el precio debe ser razonable y deben haberse considerado y rechazado las ventajas de instalar equipo de otra marca o fuente con fundamentos aceptables para el Banco;
- (c) el equipo requerido es patentado o de marca registrada y puede obtenerse de una sola fuente;
- (d) el contratista responsable del diseño de un proceso exige la compra de elementos críticos de un proveedor determinado como condición de mantener su garantía de cumplimiento; y
- (e) en casos excepcionales, tales como en respuesta a desastres naturales.



Uruguay  
Presidencia

**ARCE** Agencia  
Reguladora de  
Compras Estatales

### **Solicitud de propuestas**

La peculiaridad que tiene este procedimiento es que el llamado es cerrado para ciertos oferentes que surgen de una lista corta que se confecciona con los que obtienen mayores puntajes de entre quienes de manera previa se presentaron a un llamado a expresión de interés.



## Características Generales

Estos procedimientos tienen las siguientes características:

- En la licitación pública internacional y pública nacional es obligatorio publicar el llamado.
- En licitación internacional limitada y en Solicitud de Propuestas no es posible publicar el llamado.
- En la comparación de precios y contratación directa es opcional publicar el llamado.
- En la licitación pública internacional, pública nacional o internacional limitada, así como en Solicitud de Precios es obligatorio ingresar un archivo resolución al adjudicar.
- En la comparación de precios y contratación directa es opcional ingresar un archivo resolución al adjudicar.
- En todos los casos no se controla que el proveedor este en RUPE y por lo tanto tampoco su estado.
- Salvo en licitación internacional limitada, en los demás casos se puede optar por apertura electrónica o no.
- En Solicitud de Propuestas no se publica la adjudicación en el portal.
- En todos los casos es posible ampliar el procedimiento.
- En todos los casos no hay control de los topes legales que tenga el procedimiento.
- Las ofertas podrán ser reservadas o no según lo establezca la Administración Pública contratante, en función de las características específicas de cada línea de préstamo. Si se selecciona que las ofertas sean reservadas las mismas no se comparten entre los proveedores, o sea, sólo tienen acceso a las ofertas recibidas las personas de la unidad de compra. En caso contrario todos los proveedores podrán ver las ofertas de todos los participantes.
- Todos estos tipos de procedimientos no tienen interrelación con SIIF en SICE, y se podrán crear afectaciones en SIIF para las distintas fuentes de financiamiento.



## Armado de la Compra para un Procedimiento con Financiamiento Internacional

Para armar la compra de un procedimiento con financiamiento internacional:

1. Ingrese a SICE, aparecerá una pantalla con información similar a la siguiente:

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

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Planes Anuales Ayuda    Usuario:    Perfil:

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

Buscar Compras Comunes    Buscar Compras Centralizadas o Convenios Marco    Buscar Todas las Compras

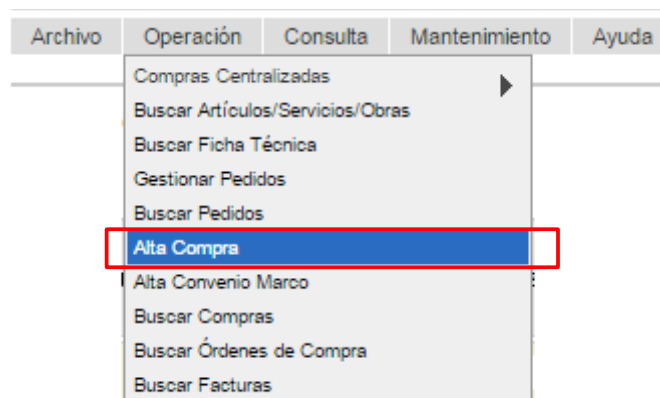
Inciso (Todas las Asignadas) ▾  
Unidad Ejecutora (Todas las Asignadas) ▾    UAC (Todas las Asignadas) ▾  
Unidad de Compra (Todas las Asignadas) ▾

Tipo Compra (Todos) ▾    Nro. Compra    Año Compra      
Nro Ampliación    Fondo Rotatorio (Todos) ▾    Año Fiscal 2021 ▾  
Estado (Todos) ▾

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

Unidad de Compra	Tipo Compra	Nro. Compra	Año Compra	Nro Ampliación	Fondo Rotatorio	Año Fiscal	Estado	Objeto de la Compra
------------------	-------------	-------------	------------	----------------	-----------------	------------	--------	---------------------

2. Seleccione en el menú **Operación** la opción **Alta Compra**.



Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:



### Armado de la compra

**Unidad de Compra:** Seleccione...

**Tipo de compra:** Seleccione... **Subtipo de compra:** Seleccione...

**Nro. de compra:**  **Año de compra:** 2017

**Fondos rotatorios:**

Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario Estimado 5/Imp. (pesos)	Impuestos
Precio total estimado						

50 líneas por página

Copiar

Agregar ítems Eliminar ítems

Guardar Salir

- Elija la **Unidad de Compra** en la cual hará el procedimiento.
- Seleccione el **Tipo de compra** que corresponda a su procedimiento con financiamiento internacional (PFI), podrá elegir entre seis opciones diferentes:

**Tipo de compra:** Seleccione...

**Nro. de compra:**

**Fondos rotatorios:**

Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario Estimado 5/Imp. (pesos)	Impuestos
Precio total estimado						

50 líneas por página

Copiar

Agregar ítems Eliminar ítems

Guardar Salir

- Arrendamiento de Obra
- Compra Pública Innovadora
- Compra Directa
- Compra por Excepción
- Concesión
- Concurso de Precios
- Diálogo Técnico
- Licitación Abreviada
- Licitación Pública
- Licitación Pública Ofertas Reservadas
- Llamado a Expresión de Interés
- PFI - Comparación de precios**
- PFI - Contratación directa**
- PFI - Licitación internacional limitada**
- PFI - Licitación pública internacional**
- PFI - Licitación pública nacional**
- PFI - Solicitud de Propuestas**
- Pregón
- Procedimiento Especial
- Solicitud de Información
- Venta/Arrendamiento Concurso de Precios
- Venta/Arrendamiento Directa
- Venta/Arrendamiento Licitación Abreviada
- Venta/Arrendamiento Licitación Pública
- Venta/Arrendamiento por Excepción
- Venta/Arrendamiento por Remate

- Complete el resto de la información de la compra según se detalla:





### Armado de la compra

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

**Tipo de compra:** PFI - Licitación pública internacional ▼ **Subtipo de compra:** Común ▼

**Nro. de compra:** 1 **Año de compra:** 2017

**Fondos rotatorios:**

		Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario Estimado S/Imp. (pesos)	Impuestos
<input type="checkbox"/>		1	4771	SERVICIO DE CONSULTORIA	6,00	MENSUAL ▼	0,00	

Precio tot

50 líneas por página

Copiar

Agregar ítems ▼

Eliminar ítems

- En **Subtipo de compra** seleccione “Común”
  - El **Nro. de compra** aparecerá 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.
  - Si lo requiere cambie el **Año de compra**.
  - Si el pago es por fondos rotatorios, marque la casilla de verificación.
6. Haga clic en el botón **Agregar ítems** y luego en **Artículo/Servicio/Obra** para indicar los ítems que contendrá la compra.

Agregar ítems ▼    Eliminar ítems

Artículo/Servicio/Obra

Pedido



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**  **Incluir artículos/variantes/detalles de variantes dados de baja:**

**Agrupar por Familia/SubFamilia/Clase/SubClase:**

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

**Ver Códigos del Catálogo:**

<input type="checkbox"/>	Cód. Artículo	Artículo	Sinónimo	Atributos	Familia	SubFamilia	Clase	SubClase	Unidad	Variante	Unidad Variante	Color	Tipo Art
<input type="button" value="Siguiente &gt;&gt;"/>													

7. Buscar el/los ítems que sean de interés completando los **filtros** que estime convenientes, luego hacer clic en el botón **buscar**, posterior marcar la **casilla** de adelante para seleccionarlo y finalmente hacer clic en el botón **Siguiente >>** y volverá a la pantalla anterior:

<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔍"/>	Nro. Ítem	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario Estimado S/Imp. (pesos)	Impuestos	%Emps.	Precio Total Estimado C/Imp. (pesos)	ODG	Moneda Cobización
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔍"/>	1	70560	NOTEBOOK	0,00	UNIDAD	0,00			0,00	323,0	Ninguno
Precio total estimado (pesos)										0,00		

**Nota:** 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 seleccione la opción **Copiar línea**.

<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔍"/>	Nro. Ítem	Cód. Artículo	Artículo
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔍"/>	1	141	FRANKEURTER
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔍"/>	2	14432	KETCHUP

8. Indique la **Cantidad** a comprar para cada uno de los ítems.
9. De manera opcional, indique el **Precio Unitario Estimado sin impuestos** en moneda pesos uruguayos; recuerde que dicha estimación le permitirá tener una idea del monto que necesitará reservar.



10. 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**.
11. Si lo desea, podrá indicar la **Moneda de Cotización**, es decir, determinar en qué moneda le deberá cotizar el proveedor, recuerde que si en este campo deja “Ninguno” el proveedor será quien elija la moneda de cotización cuando cargue su oferta.
12. Si necesita cambiar Variante y Presentación podrá hacerlo con el botón de tres puntitos



Cuando finalice haga clic en **Guardar**.

13. Si necesita agregar más ítems (diferentes a los ya indicados) repita la operación haciendo clic en el botón **Agregar ítems**.
14. Si necesita cambiar el orden de los ítems cargados:
- seleccione el ítem a mover haciendo clic en el número del mismo.
  - 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

<input type="checkbox"/>			Nro. Item
<input type="checkbox"/>			1
<input type="checkbox"/>			2

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

15. 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**.

<input type="checkbox"/>			Nro. Item
<input type="checkbox"/>			1
<input type="checkbox"/>			2

50 líneas por página

Copiar

Agregar ítems

Eliminar ítems

Guardar Salir

16. Cuando finalice haga clic en **Guardar**.



17. 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 (CURSO) ▼

Tipo de compra: PFI - Contratación directa ▼ Subtipo de compra: Común ▼

Nro. de compra: 2 Año de compra: 2020

Fondos rotatorios:

		Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario Estimado S/Imp. (pesos)	Impuestos
<input type="checkbox"/>		1	114	BANDERA DE ARTIGAS	10,00	UNIDAD ▼	0,00	
<input type="checkbox"/>		2	11	BANDERA DE LOS 33 ORIENTALES	20,00	UNIDAD ▼	0,00	
<input type="checkbox"/>		3	12	BANDERA NACIONAL	30,00	UNIDAD ▼	0,00	

Precio tota

50 líneas por página ←

Copiar

Agregar ítems ▼ Eliminar ítems

Eliminar Aprobar

Guardar Salir



## Llamado/invitación a cotizar



**Nota:** En la comparación de precios y contratación directa es opcional publicar el llamado. En la licitación pública internacional y pública nacional es obligatorio publicar el llamado. En licitación internacional limitada y en Solicitud de Propuestas no es posible publicar el llamado. En Solicitud de Propuestas, si bien no se publicará el llamado en el portal, deberá seguir los pasos indicados en este apartado.

Para publicar haga clic en **Alta llamado/invitación:**

### Armado de la compra

La operación se realizó con éxito

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

**Tipo de compra:** PFI - Contratación directa **Subtipo de compra:** Común

**Nro. de compra:** 2

**Año de compra:** 2020

**Fondos rotatorios:**

	Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario Estimado S/Imp. (pesos)	Impuestos	%I
	1	114	BANDERA DE ARTIGAS	10,00	UNIDAD	0,00		
	2	11	BANDERA DE LOS 33 ORIENTALES	20,00	UNIDAD	0,00		
	3	12	BANDERA NACIONAL	30,00	UNIDAD	0,00		
<b>Precio total estimado (peso)</b>								

50 líneas por página

**Alta llamado/invitación**

Copiar

Cambiar Estado

Salir



Obtendrá una pantalla con información similar a siguiente:

**Objeto de la compra**

Apertura electrónica: Seleccione... ▼

Entrega de ofertas  
Fecha tope :  Lugar:

Ofertas reservadas: Seleccione... ▼  
Si  
No

Requerimientos  
Archivo: Examinar...

Contacto  
Nombre:   
Teléfono/Fax:   
Correo electrónico:

Guardar Salir

Ingrese los datos requeridos:

Campo	Descripción
Objeto de la compra:	Es el asunto o título del Llamado/ invitación a cotizar.
Apertura electrónica:	Es importante tener en cuenta que si se selecciona <b>Si</b> sólo se aceptarán ofertas en línea, es decir, no se podrán admitir ofertas por ningún otro medio. De lo contrario las ofertas se podrán recibir a través del medio que elija el organismo.
Entrega de ofertas y apertura electrónica Fecha tope:	Es la fecha y hora límite para que los proveedores puedan cotizar en línea y en la que se realiza la apertura electrónica. La fecha se debe ingresar con el formato: dd/mm/aaaa y la hora con el formato hh:mm
Ofertas reservadas:	Si selecciona <b>Si</b> para que las ofertas no estén disponibles para los demás participantes luego de la apertura. En caso contrario, si selecciona <b>No</b> las ofertas estarán disponibles para los demás participantes luego de la apertura.
Pliego requerimientos: Precio y archivo	o Para subir un archivo indique el lugar y nombre del archivo en su disco haciendo uso del botón <b>Examinar...</b> y luego haga clic en el botón <b>Subir</b> . Si necesita subir más de un archivo, por ejemplo: el pliego, anexos, imágenes, etc. comprímalos y suba el archivo comprimido. Si el pliego tiene precio, ingréselo; 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. Los tipos de archivo que puede subir son: .txt, .rtf, .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .odt, .ods, .zip, .rar y 7z.
Solicitudes: Prórrogas y aclaraciones	Para los casos de licitaciones, son las fechas límites para solicitar prórroga y aclaraciones. La fecha se debe ingresar con el formato: dd/mm/aaaa.
Contacto: Nombre, teléfono, fax, correo electrónico	Son los datos básicos de un contacto responsable del Llamado o Invitación.



**Nota:** En el caso de **apertura electrónica**, si al aprobar la invitación recibe el siguiente error

▲ La Unidad de Compra debe contar con al menos una dirección de correo electrónico para comunicaciones de procedimientos con apertura electrónica. Para ingresar un correo, seleccione en el menú Mantenimiento la opción Comunicaciones.

ingrese a **Mantenimiento**, opción **Comunicaciones**. Una vez dentro de Mantenimiento de comunicaciones, seleccione su inciso, unidad ejecutora y unidad de compra y haga clic en la opción **Buscar**. En el campo **Comunicación** ingrese un correo válido; recuerde que en ese correo recibirá comunicaciones del sistema.



**Importante:** En el campo **Ofertas reservadas** deberá seleccionar la opción **Si** o **No**. Si selecciona **Si** los proveedores no podrán ver las ofertas de los demás participantes luego de la apertura; en caso contrario sí podrán.



## Apertura en dos etapas

En los casos de Licitación Pública Limitada, Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional y Solicitud de Propuestas, si elige Apertura Electrónica aparecerá un cuadro para seleccionar la opción de Apertura en dos etapas. Si marca la casilla el proveedor deberá cargar su oferta técnica separada de la oferta económica.

En el acto de apertura se abrirán únicamente las ofertas técnicas, y luego se realizará la apertura de ofertas económicas de aquellas ofertas que superaron el umbral técnico preestablecido.

### Llamado/Invitación

<b>Objeto de la compra</b>	
Software a la medida	
<b>Apertura electrónica:</b>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Apertura Electrónica, sólo admite ofertas en línea	
<input checked="" type="checkbox"/> Apertura en dos etapas	
<b>Entrega de ofertas y Apertura electrónica</b>	
<b>Fecha tope :</b>	31/07/2018 10:00
<b>Pliego</b>	
<b>Precio :</b>	0,00
<b>Archivo:</b>	<input type="button" value="Examinar..."/> Pliego test.pdf
<b>Regímenes de preferencia</b>	
<input type="checkbox"/> Restringir regímenes de preferencia	
<b>Solicitudes</b>	
<b>Prórrogas:</b>	31/07/2018
<b>Aclaraciones:</b>	31/07/2018
<b>Contacto</b>	
<b>Nombre:</b>	Josefina Pérez <input type="button" value="x"/>
<b>Teléfono/Fax:</b>	150 int 1122
<b>Correo electrónico:</b>	compras@presidencia.gub.uy
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>	





El proveedor ingresará su oferta económica de forma estándar. Luego de guardar la oferta económica, el proveedor puede acceder a la pestaña **Archivos adjuntos** e ingresar tres tipos de archivos:

- Archivos de la oferta técnica, que estarán disponibles en la apertura técnica para el comprador y para todos los oferentes del procedimiento.
- Archivos confidenciales, que estarán disponibles en la apertura técnica para el comprador.
- Archivos de la propuesta económica, que estarán disponibles en la apertura económica para el comprador y para todos los oferentes del procedimiento.

Guarde el formulario haciendo clic en el botón **Guardar** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Luego, para que se publique el Llamado o Invitación en el portal de compras del Estado, haga clic en el botón **Aprobar**.

<b>Objeto de la compra</b>	
Compra PFI	
<b>Apertura electrónica:</b> Si	Apertura Electrónica, sólo admite ofertas en línea
<b>Entrega de ofertas y Apertura electrónica</b>	
<b>Fecha tope :</b>	01/10/2020 16:55
<b>Ofertas reservadas:</b>	No
<b>Requerimientos</b>	
<b>Archivo:</b> Examinar...	<a href="#">39_PFI.pdf</a>
<b>Contacto</b>	
<b>Nombre:</b>	A B
<b>Teléfono/Fax:</b>	150 int2222
<b>Correo electrónico:</b>	a@b.com
Eliminar	Aprobar
Guardar	Salir



**Importante:** Una vez aprobado el llamado en la parte superior del formulario aparecerá la Cantidad de Oferentes, que se irá actualizando el conteo a medida que los proveedores vayan ofertando, esta herramienta permite saber si hay necesidad de hacer una prórroga o no.

Para el caso de Solicitud de Propuestas con Apertura Electrónica, una vez aprobado el llamado a invitación deberá solicitar a [compras@arce.gub.uy](mailto:compras@arce.gub.uy) el enlace para enviar a los proveedores.



## Ingreso de ofertas

Si seleccionó que el procedimiento no sea Apertura Electrónica, una vez vencido el plazo de recepción de ofertas se deberán ingresar las ofertas recibidas al sistema. Para ello siga los pasos que se detallan a continuación.



**Importante:** Si seleccionó que el procedimiento sea Apertura Electrónica, omita el presente y pase al siguiente apartado [Aprobar las Ofertas](#).

1. Ingrese a SICEa través de [www.comprasestatales.gub.uy/sice/](http://www.comprasestatales.gub.uy/sice/) , con su usuario y contraseña.
2. Indique los parámetros de búsqueda:

### Búsqueda de compras

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

**Buscar Compras Comunes**
 **Buscar Compras Centralizadas o Convenios Marco**
 **Buscar Todas las Compras**

**Inciso** 5 : Ministerio de Economía y Finanzas

**Unidad Ejecutora** 5 : Dirección General Impositiva

**Unidad de Compra** (Todas las Asignadas)

**Tipo Compra** PFI - Contratación directa 
**Nro. Compra** 4003 
**Año Compra** 2015

**Nro Ampliación** 
**Fondo Rotatorio** (Todos) 
**Año Fiscal** 2015

**Estado** (Todos)

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

Resultados Encontrados: 1  
Total de Páginas: 1

Visualizando: 1 a 1  
Pagina Actual: 1

50

	Unidad de Compra	Tipo Compra	Nro. Compra	Año Compra	Nro Ampliación	Fondo Rotatorio	Año Fiscal	Estado
	5:Ministerio de Economía y Finanzas 5: Dirección General Impositiva Compras	PFI - Contratación directa / Común	4003	2015	0	No	2015	Llamado Preparado

- En **Inciso**, **Unidad Ejecutora** y **Unidad de compra** puede indicar el organismo que realiza el procedimiento.
- En **Tipo de compra** puede filtrar por procedimiento.



- En **Nro. Compra** puede indicar el número de la compra
  - En **Año compra** y **Año fiscal** puede indicar los años de realización de la compra y del año fiscal respectivamente.
  - Si quisiera buscar una ampliación puede indicar el número en **Nro Ampliación**.
  - Si selecciona **Si** en **Fondo Rotatorio** filtrará los procedimientos que fueron pagados por este medio.
  - En **Estado** podrá filtrar según el estado de la compra
3. Haga clic en el botón **Buscar**, aparecerá un listado en la parte inferior con los llamados que cumplen con las condiciones indicadas, como muestra la pantalla anterior.
  4. Haga clic en el ícono amarillo que aparece a la izquierda del llamado, para ingresar a él. Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:

<b>Nro. Compra</b>	1	<b>Año Compra</b>	2020	<b>Nro Ampliación</b>	0
<b>Tipo Compra</b>	PFI - Contratación directa	<b>Estado</b>	Llamado Preparado	<b>Año Fiscal</b>	2020
<b>Inciso</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	<b>Unidad Ejecutora</b>	Dirección General Impositiva	<b>Unidad de Compra</b>	Compras (CURSO)

#### Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Historial compra](#)

[Información SIIF](#)

[Ver compra](#)

[Modificar llamado/invitación](#)

[Alta ajuste llamado/invitación](#)

[Lista ajustes llamado/invitación](#)

[Alta aclaración llamado](#)

[Iniciar ingreso de ofertas](#)

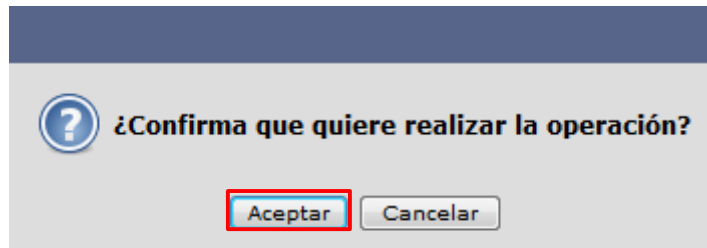
[Lista aclaraciones](#)

[Revalidar](#)

<< Atrás



5. Haga clic en **Iniciar ingreso de ofertas** y aparecerá el siguiente cuadro:



6. Haga clic en **Aceptar**. Un mensaje en color verde indicará la cantidad de líneas de ofertas ingresadas por Proveedores, como se indica en la siguiente pantalla:

Archivo	Operación	Consulta	Mantenimiento	Ayuda	<b>Usuario:</b>	<b>Perfil:</b> develop
<b>Nro. Compra</b>	4003	<b>Año Compra</b>	2015	<b>Nro A</b>		
<b>Tipo Compra</b>	PFI - Contratación directa	<b>Estado</b>	Ofertas en proceso	<b>Año F</b>		
<b>Inciso</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	<b>Unidad Ejecutora</b>	Dirección General Impositiva	<b>Unida</b>		

### Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

**La operación se ha ejecutado con éxito, se han ingresado 0 línea(s) de ofertas de proveedores.**

[Historial compra](#)

[Información SIIF](#)

[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](#)



7. En el **Cuadro comparativo de ofertas** y en **Lista ofertas** podrá visualizar las ofertas cargadas si las hubiera.

<b>Nro. Compra</b>	1	<b>Año Compra</b>	2020	<b>Nro Ampliación</b>	0
<b>Tipo Compra</b>	PFI - Contratación directa	<b>Estado</b>	Ofertas Preparadas	<b>Año Fiscal</b>	2020
<b>Inciso</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	<b>Unidad Ejecutora</b>	Dirección General Impositiva	<b>Unidad de Compra</b>	Compras (CURSO)

### Cuadro Comparativo de Ofertas

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

Rango de ítems: Desde  Hasta   Todos los ítems

Descargar formato Excel (xls): [ítems de oferta en las columnas](#) [ítems de oferta en las filas](#)

Formato:  Reporte  Grilla

Ver Códigos

Nro. Item 1			PEDREGULLO				Cantidad:			10	M3	Color:	Varia
Tipo Proveedor	Nro. Proveedor	Proveedor	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Unitario C/Imp.	Precio Total C/Imp.	Moneda	Color	Variante	Medic Varian
R	212290090012	BARRACA PALMARES LTDA	10,00	M3	900,0000	IVA BASICO	22,00	1.098,0000	10.980,00	PESOS URUGUAYOS		TIPO	SUCIO
R	212193430017	CADENAS Y LOPEZ ASOCIADOS S R L	10,00	M3	1.000,0000	IVA BASICO	22,00	1.220,0000	12.200,00	PESOS URUGUAYOS		TIPO	FINO

líneas por página



8. Desde el menú “Selección de operación” haga clic en **Alta oferta** para poder ingresar más ofertas, aparecerá la siguiente pantalla:

### Seleccionar proveedor

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

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

Buscar

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

50 líneas por página ◀

<< Atrás

9. Si tiene el Número de documento del proveedor, seleccione el **Tipo de documento** de la lista desplegable e ingrese el **Nro. documento** en el cuadro. De lo contrario, en Nombre puede ingresar el nombre del proveedor en forma incompleta, utilizando el símbolo de % como comodín. Observe la siguiente tabla de ejemplos, en cualquiera de los dos casos, finalice haciendo clic en el botón **Buscar**.

Ejemplos de búsqueda de Proveedor, por nombre:

Si ingresa:	Busca:
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.



10. Seleccione el Proveedor haciendo clic en el ícono amarillo que aparece a la izquierda.

### Seleccionar proveedor

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

**Tipo documento:** (Todos)  **Nro. documento:**

**Nombre:**

**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	



11. Seleccione los ítems que el Proveedor ofertó, haciendo clic en la casilla de verificación que está delante de cada ítem.

<b>Nro. Compra</b>	4003	<b>Año Compra</b>	2015
<b>Tipo Compra</b>	PFI - Contratación directa	<b>Estado</b>	Ofertas en proceso
<b>Inciso</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	<b>Unidad Ejecutora</b>	Dirección General Impc
<b>Nro. Doc. Prov.</b>	020154950011	<b>Tipo Doc. Prov.</b>	R

<input type="checkbox"/>		Nro. Ítem	Código	Artículo	Cantidad	Unidad
<input checked="" type="checkbox"/>		1	13808	ALFOMBRA DE GOMA PARA AUTOMOVIL	4,00	UNIDAD
<input type="checkbox"/>		2	31807	AUTOMOVIL ESTANDAR 2 PUERTAS (DIESEL)	1,00	UNIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>		3	23860	EXTINTOR PARA AUTOMOVIL	2,00	UNIDAD

50 líneas por página

<< Atrás **Siguiente >>**

12. Haga clic en el botón **Siguiente>>**, aparecerá una pantalla solamente con los ítems que fueron seleccionados similar a la siguiente:

<b>Nro. Compra</b>	4003	<b>Año Compra</b>	2015	<b>Nro Ampliación</b>	0
<b>Tipo Compra</b>	PFI - Contratación directa	<b>Estado</b>	Ofertas en proceso	<b>Año Fiscal</b>	2015
<b>Inciso</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	<b>Unidad Ejecutora</b>	Dirección General Impositiva	<b>Unidad de Compra</b>	Compras
<b>Nro. Doc. Prov.</b>	020154950011	<b>Tipo Doc. Prov.</b>	R	<b>Proveedor</b>	GARCIA RE DANI

Items Archivos Solicitudes de Corrección

<input type="checkbox"/>	Item	Cantidad Llamado	Cantidad Ofertada	Unidad Artículo	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Total C/Imp.	Mon
<input type="checkbox"/>	1	4,00	<input type="text" value="4,00"/>	UNIDAD	<input type="text" value="0,0000"/>			0,00	PESOS URU
<input type="checkbox"/>	3	2,00	<input type="text" value="2,00"/>	UNIDAD	<input type="text" value="0,0000"/>			0,00	PESOS URU

50 líneas por página

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

Guardar Salir





13. Ingrese las ofertas que realizó el Proveedor. Los campos con (\*) son obligatorios.

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
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 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.
Impuestos (*)	<p>Luego de haber ingresado el precio unitario sin impuestos, aparecerá en la columna Impuestos, el impuesto que está por defecto asociado al ítem en el catálogo. Si el impuesto es el correcto lo debe dejar y continuar con el detalle de la oferta, de lo contrario, elija el impuesto del listado <b>Más opciones...</b>, espere que se carguen todos los impuestos y elija el que corresponda.</p> <p>Verifique el porcentaje del impuesto en la siguiente columna de nombre: <b>%Imps.</b> Y la columna <b>Precio Total C/Imp.</b> se completará teniendo en cuenta la cantidad ofertada, el precio unitario sin impuestos y el impuesto seleccionado.</p>
Moneda (*)	Elija la moneda en que se está cotizando ese ítem. Con <b>Más opciones...</b> , aparece el listado de monedas extendido.
Variante(*) ... 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 con tres puntitos (...), aparecerá un cuadro con las opciones que tiene ese ítem en el Catálogo, selecciónelo (haciendo clic en >>) y observe el cambio en la línea del ítem.
Color	Si corresponde, elija el color de ese ítem. Con <b>Más opciones...</b> , aparece el listado de colores catalogados para ese ítem.
Detalle	Si corresponde, elija el detalle de ese ítem. Con <b>Más opciones...</b> , 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.
Número registro	Si corresponde, digite el número de registro de ese ítem.
Observación	Si corresponde, digite la observación de ese ítem.



Si la oferta a subir es el mismo ítem con alguna variación, puede duplicar la línea para luego indicar la diferencia, para esto:

Haga un clic derecho sobre el número de ítem de la línea a eliminar o copiar:

	Item	Cantidad Llamado	Cantidad Ofertada
<input type="checkbox"/>	3	6,00	6,00

50 líneas por página

Copiar línea  
Eliminar línea

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

Si hace clic en el botón **Guardar** y tiene algún error, este se indica de la siguiente forma:

Las líneas marcadas contienen errores.

Líneas Archivos Solicitudes de Corrección

[Descargar formato CSV \(csv\).](#)

	Item	Cantidad Llamado	Cantidad
<input type="checkbox"/>	1	10,00	

50 líneas por página

Posicione el puntero del ratón arriba del triángulo de color rojo para leer la descripción del error.



14. Para guardar las ofertas cargadas haga clic en el botón **Guardar** y luego clic en el botón **Salir**.

Nro. Doc. Prov. 212290090012 Tipo Doc. Prov. R Proveedor BARRACA PALMARES LI

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	1,00	UNIDAD	60,0000	IVA BASICO	22,00	73,20
<input type="checkbox"/>	2	10,00	10,00	M3	50,0000	IVA BASICO	22,00	610,00

50 líneas por página

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

Guardar Salir

15. Repita el procedimiento de **Alta Oferta** por cada Proveedor que debe cargar ofertas.

Para comprobar, verificar o consultar las ofertas ingresadas:

1. Ingrese al SICE, busque la compra y acceda al menú principal:

### Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Historial compra](#)

[Información SIIF](#)

[Ver compra](#)

[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](#)

[Lista aclaraciones](#)

[Revalidar](#)

<< Atrás



2. Elija la opción **Cuadro comparativo de ofertas**, Obtendrá una pantalla similar a la 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

Descargar formato Excel (xls):  [Ítems de oferta en las columnas](#)  [Ítems de oferta en las filas](#)

Formato:  Reporte  Grilla

Ver Códigos

Nro. Item 1 ALFOMBRA DE GOMA PARA AUTOMOVIL									
Tipo Proveedor	Nro. Proveedor	Proveedor	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Unitario C/Imp.	
C	13251264	ROSA DORA PRIMAPELIDODEROSA	4,00	UNIDAD	700,0000	IVA BASICO	22,00	854,0000	
R	020154950011	GARCIA RE DANIEL CARMELO Y GOMEZ GHISOLFO GRACIELA	5,00	UNIDAD	750,0000	IVA BASICO	22,00	915,0000	

Nro. Item 2 AUTOMOVIL ESTANDAR 2 PUERTAS (DIESEL)									
Tipo Proveedor	Nro. Proveedor	Proveedor	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Unitario C/Imp.	P
C	13286928	STELLA MARIS PRIMAPELIDODESTELLA	1,00	UNIDAD	880,0000	IVA BASICO	22,00	1.073,6000	1.
C	13251264	ROSA DORA PRIMAPELIDODEROSA	1,00	UNIDAD	20.000,0000	IVA BASICO	22,00	24.400,0000	24.



**Importante:** Si la oferta fue cargada por la Unidad de compra queda marcada en color gris, y si la oferta la subió en línea el proveedor queda marcada en color celeste y no podrá ser modificada.



**Nota:** el orden de las ofertas para cada ítem es por precio unitario sin impuestos de la más barata a la más cara, si existieran ofertas en más de una moneda se hace uso de la tabla de cotización de SIIF para determinar el orden.



3. Elija el **Rango de ítems** que desea visualizar indicando los valores o marque **Todos los ítems**, y haciendo clic en el botón **Filtrar**.

### Cuadro Comparativo de Ofertas

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

Rango de ítems: Desde  Hasta   Todos los ítems

Descargar formato Excel (xls):  Ítems de oferta en las columnas  Ítems de oferta en las filas

Formato:  Reporte  Grilla

Ver Códigos

4. Elija el formato de visualización del cuadro comparativo, activando el botón de opción que corresponda (**Reporte** o **Grilla**).
5. Además puede descargar en formato planilla el cuadro comparativo, donde los ítems pueden estar dispuestos en las columnas o en las filas, siendo este un insumo para el estudio de ofertas.
6. Haga clic en el botón **<<Atrás** para salir del Cuadro Comparativo de Ofertas.



## Apertura en dos etapas

En el caso de Apertura en dos Etapas con Apertura Electrónica, vencido el plazo de recepción de ofertas SICE cambia el estado del procedimiento a **Ofertas Técnicas en Proceso**.

Tipo Compra	PFI - Licitación pública nacional	Nro. Compra		Año Compra						
Nro Ampliación		Fondo Rotatorio	(Todos)	Año Fiscal	2020					
Estado	(Todos)									
Buscar <a href="#">Descargar formato Excel (.xls)</a>										
Resultados Encontrados: 2		Visualizando: 1 a 2		50 líneas por página						
Total de Páginas: 1		Página Actual: 1								
Unidad de Compra	Tipo Compra	Nro. Compra	Año Compra	Nro Ampliación	Fondo Rotatorio	Año Fiscal	Estado	Objeto de la Compra	Archivo Llamado/Invitación	Fecha y Hora de Publicación
5:Ministerio de Economía y Finanzas 5: Dirección General Impositiva Compras (CURSO)	PFI - Licitación pública nacional / Común	1	2020	0	No	2020	Ofertas Técnicas en Proceso	PFI - Licitación pública nacional	<a href="#">Pliego.txt</a>	<a href="#">20/10/2020 16:18</a>

1. Ingrese al procedimiento y obtendrá 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](#)

[Lista ofertas](#)

[Aprobar evaluación técnica](#)

[Alta solicitud de corrección de oferta](#)

[Lista solicitudes de corrección de ofertas](#)

[Lista aclaraciones](#)



2. Ingrese a **Lista ofertas**, obtendrá la lista de proveedores que ofertaron en el procedimiento:



<b>Nro. Compra</b>	1	<b>Año Compra</b>	2020	<b>Nro Ampliación</b>	0
<b>Tipo Compra</b>	PFI - Licitación pública nacional	<b>Estado</b>	Ofertas Técnicas en Proceso	<b>Año Fiscal</b>	2020
<b>Inciso</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	<b>Unidad Ejecutora</b>	Dirección General Impositiva	<b>Unidad de Compra</b>	Compras

### Seleccionar el Proveedor

Seleccione el Proveedor con el cual desea trabajar.

	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Proveedor <sup>▲</sup>	Cumple admisibilidad	Líneas P
	R	212290090012	BARRACA PALMARES LTDA		
	R	212193430017	CADENAS Y LOPEZ ASOCIADOS S R L		

<< Atrás

3. Ingrese a la oferta de un proveedor seleccionando el icono amarillo sobre la izquierda, obtendrá la siguiente pantalla:

Evaluación proveedor | Líneas | Archivos (3) | Solicitudes de Corrección

Proveedor cumple requisitos de admisibilidad:  ▼

Motivo de incumplimiento:

Guardar | Salir

4. Evalúe la oferta técnica que encontrará en la pestaña **Archivos**.

Evaluación proveedor | Líneas | **Archivos (3)** | Solicitudes de Corrección

Fecha Ingreso	Descripción	Tipo	Archivo	
31/07/2018	Cientes 2017-2018		<a href="#">Datos de Clientes.pdf</a>	9t
31/07/2018	Información económica		<a href="#">Detalle economico.pdf</a>	9t
31/07/2018	Oferta técnica		<a href="#">Oferta tecnica.pdf</a>	9t

50 líneas por página 

Guardar | Salir

Los únicos archivos a los que no tendrá acceso en el estado Ofertas Técnicas en Proceso, son los que el proveedor ingresó como Archivos de la propuesta económica.



9. Luego en la pestaña **Evaluación proveedor**, indique si el proveedor cumple con los requisitos de admisibilidad.

- Si la respuesta es **No**, debe ingresar el **Motivo de incumplimiento**, **Guardar** y **Salir**.
- Si la respuesta es **Sí**, debe indicar en la pestaña **Líneas** por cada línea de oferta si **Precalifica** la línea de oferta o no. Puede utilizar el botón **Precalificar todas**, para ingresar **Sí** o **No** en todas a la vez.

Al finalizar de precalificar todas las líneas debe **Guardar** y **Salir**.

6. Chequee en la lista de proveedores el resultado de su estudio técnico

#### Seleccionar el Proveedor

Seleccione el Proveedor con el cual desea trabajar.

Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Proveedor *	Cumple admisibilidad	Líneas Precalificadas	Líneas no Precalificadas	Líneas Pendientes
R	212290090012	BARRACA PALMARES LTDA	Si		1	0
R	212193430017	CADENAS Y LOPEZ ASOCIADOS S R L	No			
R	212192950017	MEMORY S R L	Si	0		1

<< Atrás

En la columna “Cumple admisibilidad” se indica si el proveedor cumple o no con los requisitos de admisibilidad. Si está vacío es porque le falta completar ese dato.

En la columna “líneas pendientes” se indica si aún tiene pendiente calificar alguna línea de oferta. Si aparece un número mayor a 0 es porque aun no ha ingresado la precalificación de alguna línea.

Cuando termine haga clic sobre la opción << **Atrás**.





- Al finalizar con el estudio técnico de las ofertas de todos los proveedores, debe volver al menú Selección de Operación y hacer clic en la opción **Aprobar evaluación técnica**. El estado del procedimiento quedará en **Ofertas Técnicas Preparadas**.

### Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Historial compra](#)

[Ver compra](#)

[Ver llamado](#)

[Lista ajustes llamado/invitación](#)

[Alta aclaración llamado](#)

[Lista ofertas](#)

[Aprobar evaluación técnica](#)

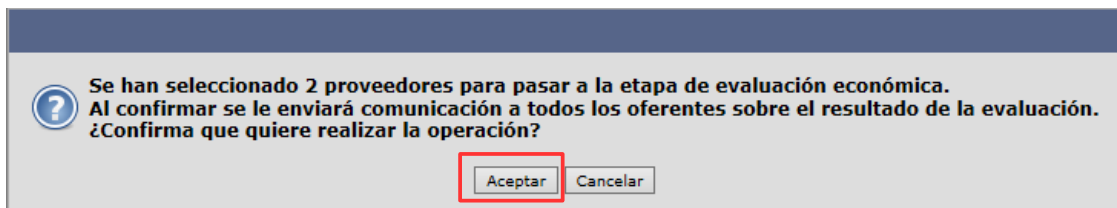
[Alta solicitud de corrección de oferta](#)

[Lista solicitudes de corrección de ofertas](#)

[Lista aclaraciones](#)

<< Atrás

- Aparecerá un cuadro como el siguiente, indicando cuántos proveedores pasan a la evaluación técnica. Haga clic en **Aceptar**.





9. El procedimiento quedará en estado **Ofertas técnicas preparadas**. Cuando sea el momento de abrir las ofertas económicas haga clic en **Abrir ofertas económicas**.

**IMPORTANTE:** tenga en cuenta que una vez que abra la ofertas económicas, no podrá volver atrás para hacer alguna corrección en el estudio técnico. Aparecerá un cuadro que le pedirá la confirmación de la operación.

<b>Nro. Compra</b>	1	<b>Año Compra</b>	2020	<b>Nro Ampliación</b>	0
<b>Tipo Compra</b>	PFI - Licitación pública nacional	<b>Estado</b>	Ofertas Técnicas Preparadas	<b>Año Fiscal</b>	2020
<b>Inciso</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	<b>Unidad Ejecutora</b>	Dirección General Impositiva	<b>Unidad de Compra</b>	Compras

### Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

La operación se realizó con éxito

[Historial compra](#)

[Ver compra](#)

[Ver llamado](#)

[Lista ajustes llamado/invitación](#)

[Alta aclaración llamado](#)

[Cambiar estado de la compra](#)

[Lista ofertas](#)

[Abrir ofertas económicas](#)

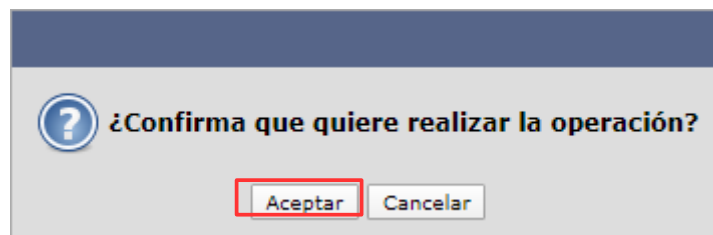
[Alta solicitud de corrección de oferta](#)

[Lista solicitudes de corrección de ofertas](#)

[Lista aclaraciones](#)

<< Atrás

10. Aparecerá un cuadro como el siguiente. Haga clic en **Aceptar**.



11. Después de abrir las ofertas económicas, el estado del procedimiento queda en Ofertas en proceso y se habilita:

- el **Cuadro comparativo de ofertas** con las líneas de ofertas económicas que precalificaron de los proveedores que pasaron el estudio técnico.
- en **Lista ofertas**, la oferta económica a nivel de línea de oferta y los archivos clasificados como económicas, de los proveedores que pasaron el estudio técnico y las líneas que precalificaron.



## Aprobar las Ofertas

Cuando finalice de ingresar las ofertas de todos los Proveedores, se deben aprobar para cambiar el Estado de la compra.

1. Para esto elija la opción **Aprobar ofertas**:

<b>Nro. Compra</b>	4003	<b>Año Compra</b>	2015
<b>Tipo Compra</b>	PFI - Contratación directa	<b>Estado</b>	Ofertas en proceso
<b>Inciso</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	<b>Unidad Ejecutora</b>	Dirección General Impositiva

## Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Historial compra](#)

[Información SIIF](#)

[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](#)

[Revalidar](#)




2. Confirme la aprobación. Aparecerá una pantalla con el siguiente aspecto, observe el Estado en el que queda la compra.

<b>Nro. Compra</b>	4003	<b>Año Compra</b>	2015
<b>Tipo Compra</b>	PFI - Contratación directa	<b>Estado</b>	Ofertas preparadas
<b>Inciso</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	<b>Unidad Ejecutora</b>	Dirección General Impositiva

### Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

 La operación se realizó con éxito

[Historial compra](#)

[Información SIIF](#)

[Ver compra](#)

[Ver llamado](#)

[Lista ajustes llamado/invitación](#)

[Alta aclaración llamado](#)

[Cambiar estado de la compra](#)

[Lista ofertas](#)

[Cuadro comparativo de ofertas](#)

[Lista solicitudes de corrección de ofertas](#)

[Alta adjudicación](#)

[Lista aclaraciones](#)

[Revalidar](#)



## Adjudicación

1. Desde el menú Selección de Operación haga clic en la opción **Alta adjudicación**

Archivo	Operación	Consulta	Mantenimiento	Ayuda	<b>Usuario:</b>	<b>Perf</b>	
<b>Nro. Compra</b>	4003	<b>Año Compra</b>	2015	<b>Tipo Compra</b>	PFI - Contratación directa	<b>Estado</b>	Ofertas preparadas
<b>Inciso</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	<b>Unidad Ejecutora</b>	Dirección General In				

### Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Historial compra](#)

[Información SIIF](#)

[Ver compra](#)

[Ver llamado](#)

[Lista ajustes llamado/invitación](#)

[Alta aclaración llamado](#)

[Cambiar estado de la compra](#)

[Lista ofertas](#)

[Cuadro comparativo de ofertas](#)

[Lista solicitudes de corrección de ofertas](#)

[Alta adjudicación](#)

[Lista aclaraciones](#)

[Revalidar](#)

<< Atrás



2. Aparecerá la siguiente pantalla. Haga clic en **Agregar líneas**.

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda **Usuario:** JUAN FERNANDO MANFREDI RON **Perfil:** develop

<b>Nro. Compra</b>	2146	<b>Año Compra</b>	2017	<b>Nro Ampliación</b>	0
<b>Tipo Compra</b>	PFI - Contratación directa	<b>Estado</b>	Ofertas preparadas	<b>Año Fiscal</b>	2017
<b>Inciso</b>	Presidencia de la Republica	<b>Unidad Ejecutora</b>	Presidencia de la República y Unidades Dependientes	<b>Unidad de Compra</b>	Compras

**Adjudicación**

Fecha resolución:   **Nro. resolución:**  **Tipo resolución:** Seleccione... ▼

Arch. resolución:

**Fondos rotatorios:**  **Es reiteración:** Seleccionar... ▼

**Estado:** Adjudicación en Proceso ▼

	Nro. Item	Cod. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Total C/Imp.	Moneda	Tipo Proveedor	Nro. Proveedor	Proveedor	Variante	Medida Variante	Unid. Variante
--	-----------	---------------	----------	----------	--------	------------------------	-----------	--------	---------------------	--------	----------------	----------------	-----------	----------	-----------------	----------------

**Monto Total:**

50 líneas por página



3. 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 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 1	MARCADOR PERMANENTE						Cantidad:	UNIDAD	Color:	Variante:				
							1							
<input type="checkbox"/>	Tipo Proveedor	Nro. Proveedor	Proveedor	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Unitario C/Imp.	Precio Total C/Imp.	Moneda	Color	Variante	Medida Variante
<input type="checkbox"/>	R	210002810018	MOSCA HNOS S.A	1,00	UNIDAD	1.600,0000	IVA BASICO	22,00	1.952,0000	1.952,00	PESOS URUGUAYOS		TRAZO	----

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:

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.	Moneda
<input type="checkbox"/>	3	23860	EXTINTOR PARA AUTOMOVIL	<input type="text" value="2,00"/>	UNIDAD	<input type="text" value="200,0000"/>	IVA BASICO	22,00	488,00	PESOS URUGUAYOS
<input type="checkbox"/>	1	13808	ALFOMBRA DE GOMA PARA AUTOMOVIL	<input type="text" value="5,00"/>	UNIDAD	<input type="text" value="750,0000"/>	IVA BASICO	22,00	4.575,00	PESOS URUGUAYOS
<b>Monto Total:</b>									5.063,00	PESOS URUGUAYOS



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

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
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"><li>• Adjudicación total, cuando se adjudican todos los ítems y todas las cantidades.</li><li>• Adjudicación parcial, cuando no se adjudican todos los ítems o cantidades.</li><li>• Declarada desierta, cuando no hubo ofertas.</li><li>• Declarada sin efecto, cuando el organismo decide no continuar con el procedimiento.</li><li>• Todas las ofertas rechazadas, cuando no se acepta ninguna oferta de las recibidas.</li></ul>
Arch. resolución	Con el botón <b>Examinar</b> debe indicar el archivo que contiene la resolución. Si la resolución está formada por más de un archivo y/o contiene anexos, debe comprimir (zippear) 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. El tamaño máximo de los archivos a subir es de 100Mb; se sugiere subir archivos de 10Mb.
Es reiteración	Si el gasto fue reiterado, debe indicar <b>SI</b> y subir el archivo correspondiente a la reiteración en el cuadro que aparecerá a la derecha con el botón <b>Examinar</b> , de lo contrario indique <b>NO</b> .
Estado	Una vez que completa los datos para pasar del estado de “en Proceso” a “Preparada”, deberá desplegar la lista y seleccionar la opción <b>Adjudicación Preparada</b> .





5. Si está adjudicando un procedimiento de tipo “PFI - contratación directa” que no ha tenido invitación a cotizar, aparecerá una segunda pestaña en la cual se solicita en forma obligatoria el objeto de la compra, para que la adjudicación quede publicada con el objeto correspondiente. El aspecto es el siguiente:

The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Adjudicación' and 'Objeto de la compra'. The 'Objeto de la compra' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there are three input fields: 'Fecha resolución:' with a calendar icon, 'Nro. resolución:', and 'Arch. resolución:'. To the right of the 'Arch. resolución:' field is a button labeled 'Examinar...'. The interface is light gray with a white background for the input fields.

6. Puede dejar la adjudicación en proceso si no ha finalizado, luego puede ingresar por **Modificar Adjudicación** y continuar. Cuando finalice cambie el estado a **Adjudicación Preparada**.
7. Posteriormente haga clic en el botón **Aprobar** que está en la parte inferior de la pantalla.

The screenshot shows a small section of the interface. At the top, there is a dropdown menu set to '50' with the text 'líneas por página' and a green arrow icon. Below this, the 'Aprobar' button is highlighted with a red box. Underneath it are two more buttons: 'Guardar' and 'Salir'.



**Nota:** Al cambiar el estado a **Adjudicación Aprobada** la información migra y quedará publicada en el portal de ARCE; si no lo encuentra de inmediato espere diez minutos para que se actualice. Es por esta razón que no se puede modificar lo realizado.



**Importante:** En caso de requerir modificar una adjudicación, se pueden realizar ajustes a la misma. Para saber más de ajustes de adjudicación, consulte los manuales de ajustes de adjudicación.