



Presidencia  
Uruguay



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

## Cotizar en línea

### INFORMACIÓN DE INTERÉS

Última actualización: 13-04-2026

Nombre actual del archivo: Cómo ofertar en línea.docx



## Contenido

Introducción.....	3
Requisitos para Cotizar en Línea.....	3
Ingreso al Sistema.....	4
Activar doble factor de autenticación .....	11
Ingresar con doble factor de autenticación activado .....	13
Desactivar doble factor de autenticación .....	14
Cambio de Contraseña.....	15
Ingreso de las Ofertas .....	18
Ingresar Oferta Económica.....	18
Cargar archivos adjuntos.....	24
Llamados a Expresión de Interés .....	27
Ingresar Ofertas en un Procedimiento con Apertura en Dos Etapas .....	27
Información Posterior a la Apertura .....	30
Ingresar una Respuesta a una Solicitud de Corrección de Ofertas.....	32
Imprimir las Ofertas .....	34
Descargar Cuadro Comparativo de Ofertas.....	37
Consultar las Órdenes de Compra.....	38
Buscar Ítems Ofertados o Adjudicados .....	40



## Introducción

El presente manual muestra cómo ingresar una oferta en línea en un procedimiento común usando el Sistema de Información de Compras Estatales (SICE).



**IMPORTANTE:** A continuación, deberá trabajar en una única pestaña. Bajo ningún concepto trabaje con dos pestañas del sistema abiertas, puesto que puede producir errores.

### Requisitos para Cotizar en Línea

El único requisito que solicita el sistema para poder ofertar en línea, es estar registrado en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).

Los estados válidos del proveedor en RUPE para ofertar en línea son:

- EN INGRESO
- ACTIVO

La excepción son los procedimientos de tipo Pregón, en los cuales el estado debe ser **ACTIVO** para que se puede cotizar.

Para obtener más información acerca de RUPE visite el siguiente link:  
<https://www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales/politicas-y-gestion/planes/registro-unico-proveedores-del-estado>



## Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema siga los siguientes pasos:

1. Ingrese al sitio <https://www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales>, aparecerá una pantalla como la siguiente:

**Proveedores**   **Compradores**   **Ciudadanos**

**Accesos destacados**

- RUPE**  
Registro Único de Proveedores del Estado
- SICE**  
Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales
- Catálogo**  
Listado de productos que adquiere el Estado
- Tienda virtual**  
Tienda en línea para organismos públicos
- Simulador**  
Regímenes de preferencia

**Noticias**

- Calendario de cursos para el mes de octubre
- ARCE culmina con éxito capacitación a más de 2000 funcionarios del Sistema de Compras
- Incorporación de servicios informáticos a la tienda virtual

**Llamados y Adjudicaciones que realiza el Estado**  
Compras Estatales

[Ver más noticias](#)



- Haga clic en **Llamados y Adjudicaciones que realiza el estado**, para acceder a la pantalla de consulta de publicaciones, aparecerá una página como la siguiente:

The screenshot shows the ARCE website interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Institucional, Políticas y Gestión, Trámites y Servicios, Datos y Estadísticas, and Comunicación. On the left side, there are three filter sections: 'Cambios de hoy' with an RSS icon, 'Cambios de la última semana' with an RSS icon, and 'Tipo de publicación' with radio buttons for 'Llamados vigentes' (selected), 'Todos los llamados', and 'Adjudicaciones'. Below these is the 'Organismo contratante' section with a dropdown menu set to 'Inciso' and a sub-menu showing 'Todos los Incisos'. The main content area displays the breadcrumb 'Inicio » Consulta de Publicaciones' and an RSS icon. The title is 'Llamados vigentes | Todos los Organismos' with a filter icon and a dropdown menu for 'Fecha recepción de ofertas'. Below the title, it states 'Se encontraron 824 resultados.' The first result is for 'Compra Directa 1436/2020' by 'Universidad Tecnológica del Uruguay | Universidad Tecnológica del Uruguay'. The description is 'Trabajo de pintura en paredes y porta bicicletas en UTEC Fray Bentos'. It includes a clock icon and the text 'Recepción de ofertas hasta: 01/12/2020 17:00hs', the publication date 'Publicado: 27/11/2020 17:05hs', a 'Ver detalles' link, and a blue button labeled 'Ofertar en línea'.

- Sobre la izquierda deberá completar los filtros de búsqueda con los parámetros que disponga y dejar incambiados aquellos sobre los cuales no tenga información. Tome en cuenta las siguientes explicaciones:



Tipo de publicación

- Llamados vigentes
- Todos los llamados
- Adjudicaciones

Organismo contratante

Inciso

Todos los Incisos

Unidad Ejecutora

Todas las unidades

Tipo de contratación

Todos los tipos

Todos los subtipos

Número de llamado

Número / Año

Rango de fechas

Recepción de ofertas

dd/mm/aaaa - dd/mm/aaaa

Catálogo de artículos

- Clasificación
- Artículo

Todas las familias

Todas las subfamilias

Todas las clases

Todas las subclases

Nueva consulta

Aplicar Filtros

Tipo de publicación

Llamados Vigentes, son los que están en fecha y hora para recibir ofertas.

Todos los llamados, son todos sin importar el estado actual.

Adjudicaciones, son los que se ha publicado la resolución de adjudicación.

Organismo contratante

Seleccione el organismo que publicó la compra que está buscando.

Tipo de contratación

Elija el tipo de compra que está buscando.

Número de llamado

Indique el número y año del llamado.

Rango de fechas

Indique por cuál tipo de fecha desea buscar dentro de la lista desplegable:

Recepción de ofertas

Recepción de ofertas

Publicación

Última modificación

Luego ingrese el rango de fechas que sean de su interés para lo cual podrá utilizar el calendario emergente sobre la derecha.

Catálogo de artículos

Podrá realizar búsquedas que contengan solo determinados ítems haciendo clic en la opción Artículo:

Catálogo de artículos

- Clasificación
- Artículo

Haga clic en la lupa de la derecha para acceder al catálogo de bienes, servicios y obras

Cod. Artículo

O puede buscar bajo una rama de Clasificación específica. Para ello deberá indicar familia, subfamilia, clase y/o subclase.



4. Luego de completar los filtros deberá hacer clic en el botón **Aplicar Filtros** que se encuentra debajo.
5. Sobre la derecha aparecerán los resultados encontrados, haga clic en la **Ver detalles** para acceder a la información relevante del llamado:

The screenshot shows the ARCE website interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Institucional, Políticas y Gestión, Trámites y Servicios, Datos y Estadísticas, and Comunicación. On the left side, there are three sections: 'Cambios de hoy' with an RSS icon, 'Cambios de la última semana' with an RSS icon, and 'Tipo de publicación' with radio buttons for 'Llamados vigentes', 'Todos los llamados', and 'Adjudicaciones'. Below these is the 'Organismo contratante' section. The main content area is titled 'Llamados vigentes | Todos los Organismos' and includes a search filter for 'Fecha recepción de ofertas'. Below the filter, it states 'Se encontraron 2 resultados.' A search result is displayed for 'Licitación Abreviada 4000/2020' under the heading 'Apertura electrónica'. The result is from the 'Ministerio de Economía y Finanzas | Dirección General Impositiva' and is for the purchase of 'artículos de oficina y otros'. The deadline for receiving offers is '31/12/2020 12:00hs'. The publication date is '27/04/2020 14:15hs'. There are two buttons: 'Ver detalles' (highlighted with a red box) and 'Ofertar en línea'.



Aparecerá una pantalla como la siguiente:

Institucional Políticas y Gestión Trámites y Servicios Datos y Estadísticas Comunicación

Inicio > Consulta de Publicaciones > Licitación Abreviada 4000/2020 Ministerio de Economía y Finanzas | Dirección General Impositiva

## Licitación Abreviada 4000/2020 Ministerio de Economía y Finanzas | Dirección General Impositiva

Compra de artículos de oficina y otros

Recepción de ofertas hasta: 31/12/2020 12:00hs

Apertura electrónica

Fecha Publicación: 27/04/2020 14:15hs

**Pliego**

Archivo adjunto (.pdf 1 Kb)

Precio 0,00

Acto de Apertura: 31/12/2020 12:00hs

Prórrogas hasta el: 31/12/2020

Aclaraciones hasta el: 31/12/2020

**Información de contacto:**  
Departamento de Adquisiciones  
proveedores@hotmail.com  
24000302

Ofertar en línea

### Ítems del llamado

Ítem Nº 1 CABLE COAXIAL (Cód. Artículo 8600)  
Cantidad: 6,00 M

Ítem Nº 2 CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESORA (Cód. Artículo 1879)  
Cantidad: 10,00 UNIDAD

Características (*) Características obligatorias	
Tipo (*)	Original

Ítem Nº 3 MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORA (Cód. Artículo 1447)  
Cantidad: 6,00 MENSUAL

Información relevante del llamado:

**Fecha de publicación:** Fecha y hora en la que se publicó el llamado.

- **Archivo adjunto:** Pliego de condiciones donde encontrara toda la información pertinente al llamado.
- **Precio:** Precio del pliego en caso de que este tenga costo.
- **Acto de apertura:** Fecha y hora en la que se abrirán las ofertas recibidas.
- **Prórrogas hasta el:** Fecha límite para solicitar prórroga.
- **Aclaraciones hasta el:** Fecha límite para solicitar aclaraciones.

**Información de contacto:** Datos del departamento, sección o persona de contacto, mail y teléfono.



6. Haga clic en el botón **Ofertar en línea** para ingresar al sistema SICE para cotizar. Aparecerá la siguiente pantalla:

### Ingreso al sistema

**Proveedor**

RUT

**Contraseña**

**Ingresar**

[Olvidó su contraseña / Solicitar contraseña](#)


[Desbloquear cuenta](#)

[Ayuda](#)

[Manual - Cotizar en línea](#)

7. Ingrese su tipo de documento, el número y la contraseña asignada:

- **Tipo de documento:** Es el documento que identifica al proveedor. Es el mismo que usa en RUPE.
- **Número de proveedor:** es el número de documento del proveedor (dígitos corridos sin espacios, guiones u otro caracter).

 **IMPORTANTE:** El número del proveedor es el mismo que tiene en RUPE. Debe ingresarlo exactamente igual a como lo ve en RUPE. Para los proveedores extranjeros este número inicia con el código ISO de tres letras del país de origen. Si tiene dudas respecto a su número de proveedor sírvase obtenerlo de RUPE.



- **Contraseña:**

- i. Si ya posee contraseña, digítela.

- ii. Si es la primera vez que accede al sistema o quiere recuperar su contraseña siga los pasos indicados en **Cambio de contraseña**.



**IMPORTANTE:** A continuación, deberá trabajar en una única pestaña. Bajo ningún concepto trabaje con dos pestañas del sistema abiertas, puesto que puede producir errores.

Haga clic en **Ingresar**. Una vez validadas sus credenciales, podrá continuar por una de las siguientes opciones:

- i) si aún no activó el Doble Factor de Autenticación, diríjase a Activar doble factor de autenticación, o
- ii) si ya tiene activo el Doble Factor de Autenticación, diríjase a Ingresar con doble factor de autenticación activado



## Activar doble factor de autenticación

1. Si aún no activó el Doble Factor de Autenticación, el sistema le solicitará activarlo. Aparecerá el siguiente mensaje donde debe hacer clic en **Enviar**:

Activación Doble Factor de Autenticación

Para activar el doble factor de autenticación se enviará un correo a su casilla con un código que debe ingresar a continuación.

No usar doble factor de autenticación  
(Tenga en cuenta que próximamente será obligatorio)

**Enviar**

**NOTA:** durante un período de tiempo podrá optar por no usar doble factor de autenticación. Para hacerlo marque la casilla de verificación previo a hacer clic en **Enviar**. Tenga presente que próximamente su uso será obligatorio.

2. Recibirá un correo similar al siguiente:

ARCE - Activación Doble Factor de Autenticación

De:

Para:

Estimado Usuario,

Para activar el doble factor de autenticación debe ingresar el siguiente código en SICE.

Código **6000**

Le recordamos que esta solicitud estará vigente por 15 minutos y que en caso que no se utilice caducará en forma automática y deberá ser solicitado nuevamente.

**NOTA:** Si no recibe correo, chequee su bandeja de correo no deseado (spam). En caso de no recibirlo solicite envío nuevamente. Si los problemas persisten contacte a ARCE mediante el formulario <https://formularioarce.com/proveedores.php>



3. En SICE verá una pantalla como la que se muestra a continuación. Ingrese el código recibido y haga clic en **Validar**:

Activación Doble Factor de Autenticación

Ingrese el código que recibió por correo:

**Validar**

[Enviar nuevamente código](#)

4. Aparecerá una pantalla con un código QR como la que se muestra a continuación. Escanee el código con su aplicación de autenticación y luego ingrese el código generado por la misma. Finalmente haga clic en **Validar**:

Activación Doble Factor de Autenticación

Escanee el siguiente código QR con su aplicación de autenticación:

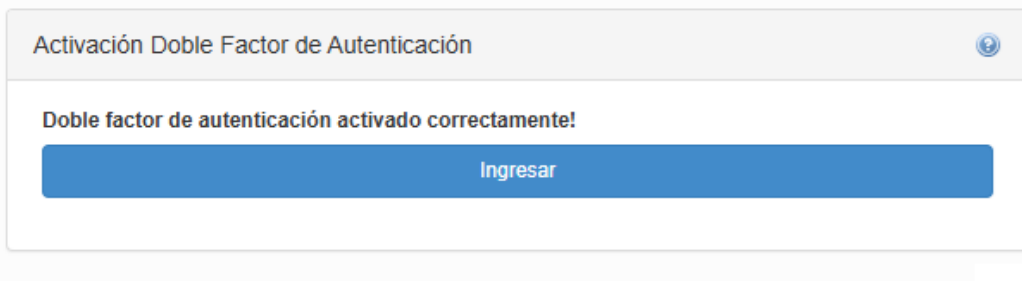


Luego ingrese el código generado por la aplicación:

**Validar**



5. Verá una confirmación como la que se muestra a continuación. Haga clic en **Ingresar** para acceder a SICE.



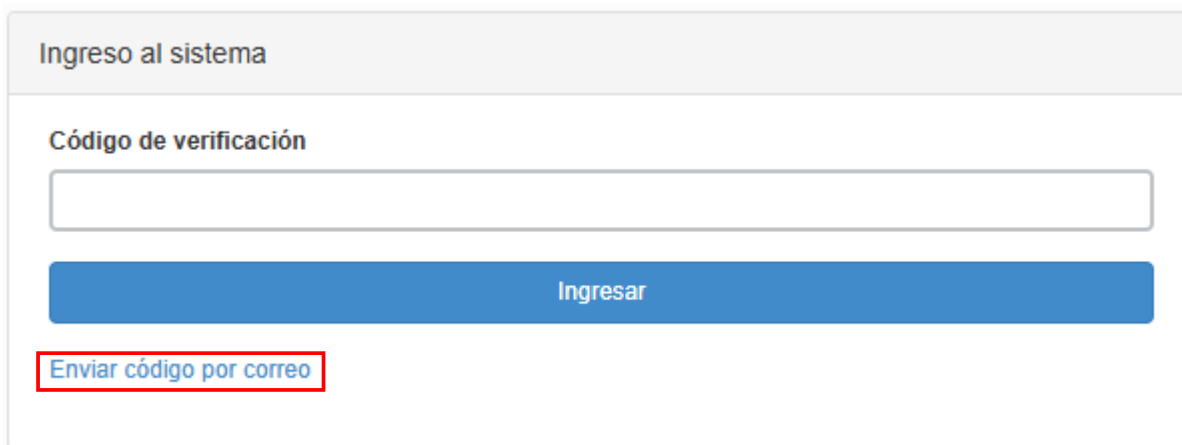
Activación Doble Factor de Autenticación

Doble factor de autenticación activado correctamente!

Ingresar

### Ingresar con doble factor de autenticación activado

Luego de activado el doble factor de autenticación, las siguientes veces que ingrese a SICE verá la misma pantalla inicial. Luego de ingresar su usuario y contraseña verá una pantalla como la siguiente:



Ingreso al sistema

Código de verificación

Ingresar

Enviar código por correo

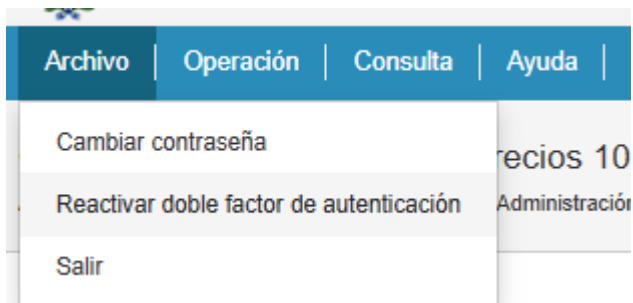
Busque el código con su aplicación de autenticación y complete con el campo *Código de verificación*.

Si así lo desea, puede recibir un código de verificación por correo electrónico. Para ello haga clic en **Enviar código por correo** y chequee su correo electrónico asociado a su cuenta de SICE.



## Desactivar doble factor de autenticación

Para desactivar el doble factor de autenticación, una vez logueado en el sitio haga clic en la opción **Reactivar doble factor** que se encuentra en la pestaña Archivo como se indica en la siguiente pantalla:



Una vez desactivado, para volver a ingresar a Cotizar en línea deberá seguir los pasos descritos en *Activar doble factor de autenticación*.



## Cambio de Contraseña

Para cambiar la contraseña seleccione la opción **Olvidó su contraseña/ Solicitar contraseña**:

Ingreso al sistema


Proveedor

RUT

Contraseña


**Ingresar**

---

 [Olvidó su contraseña / Solicitar contraseña](#)

 [Desbloquear cuenta](#)

---

 [Ayuda](#)

 [Manual - Cotizar en línea](#)

1. Verá una pantalla como la que se muestra a continuación. En la casilla de la izquierda seleccione su tipo de documento de la lista desplegable; en la casilla de la derecha indique su número de documento.



**IMPORTANTE:** Recuerde que el número del proveedor es el mismo que tiene en RUPE. Debe ingresarlo exactamente igual a como lo ve en RUPE. Para los proveedores extranjeros este número inicia con el código ISO de tres letras del país de origen y puede contener espacios o guiones. Si tiene dudas respecto a su número de proveedor sírvase obtenerlo de RUPE.

2. Luego haga clic en la casilla del captcha; puede que le requiera una confirmación con imágenes. Finalmente haga clic en **Aceptar**:



3. Recibirá un correo electrónico en la casilla que registró en RUPE, similar al que se muestra a continuación:

Estimado Usuario,

Para seguir con la modificación de contraseña debe ingresar a la siguiente dirección de internet <https://comprasestatales.gub.uy/sice/resetpassword2/F40>

Introduzca el siguiente código para restablecer la contraseña:

Código 3215

Le recordamos que esta solicitud estará vigente por 15 minutos y que en caso que no se utilice caducará en forma automática y deberá ser solicitada nuevamente.



**NOTA:** Si no recibe correo, chequee su bandeja de correo no deseado (spam). En caso de no recibirlo consulte en RUPE si la dirección de correo chequeada es la ingresada.

4. Haga clic en la dirección de internet mencionada antes que transcurran 15 minutos de recibido el correo. Verá una pantalla como la que se muestra a continuación:

- En **Código** ingrese el código de cuatro dígitos que surge del correo recibido



- En **Nueva contraseña** indique su nueva contraseña, respetando los criterios:

**Política de contraseña**

**La contraseña debe tener un largo de al menos 8 caracteres**  
**Cantidad mínima de caracteres especiales 1**  
**Cantidad mínima de letras mayúsculas 1**  
**Cantidad mínima de letras minúsculas 1**  
**Cantidad mínima de dígitos 1**  
**Caracteres Especiales { @\$!%?&#\*.,- }**

- En **Repetir nueva contraseña** vuelva a ingresar la contraseña ingresada en **Nueva contraseña**.
5. Luego haga clic en la casilla del captcha; puede que le requiera una confirmación con imágenes. Finalmente haga clic en **Aceptar**. Verá una pantalla como la que se muestra a continuación:

**Modificación de Contraseña**

Código

Nueva Contraseña

Repetir Nueva Contraseña

No soy un robot   
reCAPTCHA  
Privacidad · Términos

[Ir a inicio](#)

**Contraseña modificada con éxito.**

6. haga clic en **Ir a inicio**; el sistema lo llevará a la pantalla indicada en 1, donde podrá ingresar con su usuario y su nueva contraseña.



**IMPORTANTE:** A continuación, deberá trabajar en una única pestaña. Bajo ningún concepto trabaje con dos pestañas del sistema abiertas, puesto que puede producir errores.



## Ingreso de las Ofertas

1. Después de digitar los datos, haga clic en **Ingresar**. Aparecerá la siguiente pantalla:

Archivo | Operación | Consulta | Ayuda | R212192950017 - MEMORY S R L

Ofertar en línea Licitación Abreviada 4000/2020  
Ministerio de Economía y Finanzas | Dirección General Impositiva

Tiempo para cotizar: 29 días

Recepción de ofertas hasta: 31/12/2020 - 12:00 hs

Ver todos los ítems de oferta | Imprimir Oferta

Items de la compra | Archivos adjuntos

Ítem Nº 1 CABLE COAXIAL (Cod. Artículo 8600)  
Cantidad: 6,00 M

Ítems de Oferta Ingresados 0

✓ Ofertar en este ítem

Ítem Nº 2 CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESORA (Cod. Artículo 1879)  
Cantidad: 10,00 UNIDAD

Ítems de Oferta Ingresados 0

✓ Ofertar en este ítem

Características

Tipo	Valor
Tipo	Igual a Original

## Ingresar Oferta Económica

2. Haga clic en **Ofertar en este ítem**. Aparecerá una pantalla como la siguiente:

Ofertar en línea Licitación Abreviada 4000/2020  
Ministerio de Economía y Finanzas | Dirección General Impositiva

Tiempo para cotizar: 29 días

Inicio

Pedido  
Cantidad: 10,00 UNIDAD

Características  
Tipo: Igual a Original

Ir al ítem

- Nº 1 CABLE COAXIAL (Cod. Artículo 8600)
- Nº 2 CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESORA (Cod. Artículo 1879)
- Nº 3 MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORA (Cod. Artículo 1447)
- Nº 4 MEMORIA USB (Cod. Artículo 11300)
- Nº 5 MOUSE (Cod. Artículo 1831)
- Nº 6 PAPEL PARA IMPRESORA Y/O FOTOCOPIADORA 80 G/M2 (Cod. Artículo 38917)
- Nº 7 PARLANTE

Ítems de oferta para el ítem Nº 2 CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESORA (Cod. Artículo 1879)

Recepción de ofertas hasta: 31/12/2020 - 12:00 hs

Información general

Los campos con \* son obligatorios

Variación:

Este campo permite discriminar varias ofertas del mismo ítem, por ejemplo opción 1, 2, etc.

\* Cantidad ofertada: 10,00 UNIDAD

\* Precio unitario sin impuestos: 0,0000 PESOS URUGUAYOS

Impuestos que aplican:

Precio unitario con impuestos: \$ 0,00

Precio total con impuestos: \$ 0,00

Características

\* Tipo: Original

Regímenes de preferencia

Tipos: Seleccione...

Observaciones

Ingrese las observaciones que considere necesarias:

Guardar Cancelar

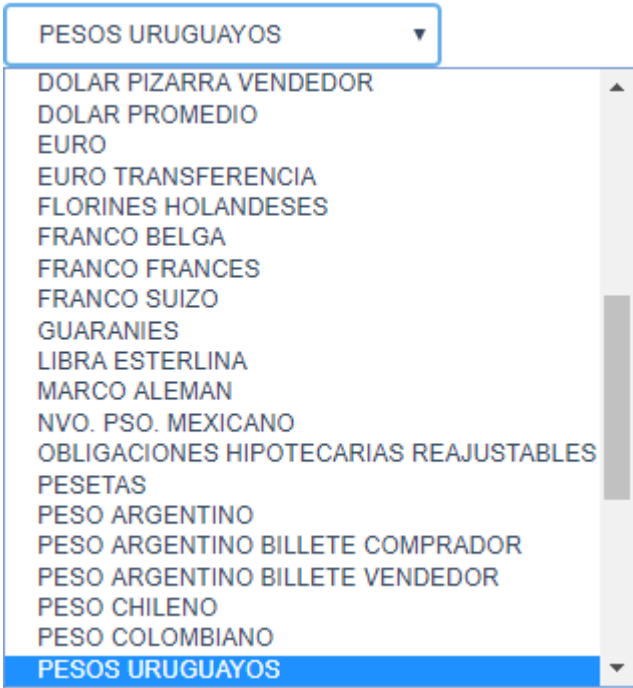
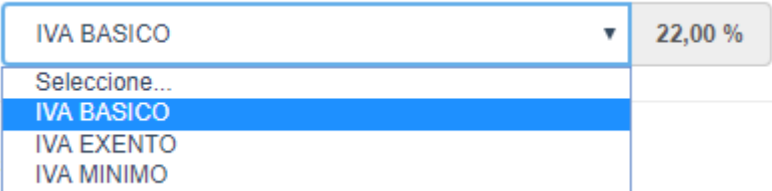


3. Ingrese la oferta para el ítem seleccionado teniendo en cuenta la explicación de la siguiente tabla:

Los campos con (\*) son obligatorios.

Campo	Descripción
Variación	<p>Este campo corresponde cuando quiere cotizar más de una opción para el mismo ítem.</p> <p>Por ejemplo: puede incluir el ítem dos veces y en el campo variación puede ingresar: origen Brasil en una línea y origen Japón en la otra línea.</p>
Cantidad Ofertada (*)	<p>Es la cantidad que oferta de ese ítem, por defecto se muestra la cantidad solicitada en el llamado. Tenga en cuenta el dato <b>unidad</b>. El sistema le permite ingresar una cantidad menor o mayor a la solicitada.</p>
Precio unitario sin Impuestos (*)	<p>Es el precio sin impuestos de ese ítem, permite ingresar números con hasta cuatro decimales de precisión.</p> <p>Para calcularlo tenga en cuenta el dato <b>unidad</b>. También es importante considerar los campos que describen al ítem, por ejemplo: Variante, Medida de Variante, etc. Así como también las características que serán explicadas más adelante en este mismo manual.</p> <p>Por ejemplo: si cotiza 3 unidades de mermelada, para calcular el precio, es importante saber si las unidades son envases de 1 Kg o 3 Kg.</p>
Moneda	<p>Si no le permite cambiar la moneda, es porque el Organismo responsable de la compra predefinió la moneda en la que quiere que ese ítem sea cotizado. De lo contrario elija la moneda en que se está cotizando ese ítem. Con <b>Más opciones...</b>, aparece el listado de monedas extendido:</p>



	
<p>Impuestos que aplican</p> <p>Precio total con impuestos</p>	<p>Luego de haber ingresado el precio unitario sin impuestos, aparecerá en el campo Impuestos el 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 si el impuesto no es el correcto para esa oferta, elija del listado <b>Seleccione...</b>, espere que se carguen todos los impuestos y elija el que corresponda:</p>  <p>Verifique el % del impuesto en el campo que se ubica al costado derecho.</p> <p>El campo <b>Precio total con impuestos</b> se completará teniendo en cuenta la cantidad ofertada, el precio unitario sin impuestos y el impuesto indicado.</p>
<p>Características</p>	<p>Dependiendo del ítem que sea las características que tendrá asociadas, por ejemplo: color, modelo, tamaño, etc. Algunas características vienen predefinidas y podrá hacer clic en el botón --- que se encuentra a la derecha y otras características deberán ser ingresadas por usted, a veces cumpliendo determinadas condiciones preestablecidas.</p>
<p>Regímenes de preferencia</p>	<p>El TOCAF prevé regímenes y procedimientos de contratación especiales, que promuevan el desarrollo de determinados proveedores. Sugerimos la lectura de la normativa vigente para poder elegir en el sistema el subprograma que corresponda:</p>



Seleccione...  
Seleccione...  
MIPYMES  
Preferencia a la Industria Nacional

**NOTA:** Si selecciona la opción *MIPYMES*, al hacer clic en **Guardar** como se indica en el paso 11 aparecerá una ventana emergente donde deberá indicar si se trata de un micro, pequeña o mediana empresa. Para hacerlo haga clic en la opción **Seleccionar** que corresponda:

Programa de Contratación Pública para el Desarrollo

Mediana	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
Micro	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
Pequeña	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar

Cerrar

En caso que seleccionara una opción equivocada, podrá enmendarlo desde la pantalla de inicio haciendo clic en **Editar categorías**:

Ofertar en línea Licitación Abreviada 4000/2020  
Ministerio de Economía y Finanzas | Dirección General Impositiva

Recepción de ofertas hasta: 31/12/2020 - 12:00 hs

[Editar Categorías](#) [Ver todos los ítems de oferta](#) [Imprimir Oferta](#)

Items de la compra Archivos adjuntos

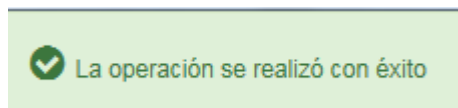
Ítem Nº 1 CABLE COAXIAL (Cod. Artículo 8600) Cantidad: 6,00 M	Items de Oferta Ingresados <input checked="" type="checkbox"/> Ofertar en este ítem
--	--

Aparecerá una ventana emergente como la que se muestra donde deberá seleccionar la opción correcta y luego clic en **Aceptar**:



	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p style="text-align: right;">Programa de Contratación Pública para el Desarrollo <span style="float: right;">✕</span></p><hr/><table><tr><td style="width: 50%;">Régimen de preferencia</td><td style="width: 50%;">Categoría</td></tr><tr><td>MIPYMES</td><td><div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"><p>Micro <span style="float: right;">▼</span></p><p>Ninguna</p><p>Más Opciones...</p><p>Micro</p></div></td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: right;"><div style="display: inline-block; border: 1px solid red; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">Aceptar</div><div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 10px;">Cancelar</div></td></tr></table></div>	Régimen de preferencia	Categoría	MIPYMES	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"><p>Micro <span style="float: right;">▼</span></p><p>Ninguna</p><p>Más Opciones...</p><p>Micro</p></div>	<div style="display: inline-block; border: 1px solid red; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">Aceptar</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 10px;">Cancelar</div>	
Régimen de preferencia	Categoría						
MIPYMES	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"><p>Micro <span style="float: right;">▼</span></p><p>Ninguna</p><p>Más Opciones...</p><p>Micro</p></div>						
<div style="display: inline-block; border: 1px solid red; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">Aceptar</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 10px;">Cancelar</div>							
<b>Observaciones</b>	Si quiere agregar información, digite en este campo la observación del ítem.						

4. Finalmente haga clic en el botón **Guardar** para almacenar su oferta. Chequee que el sistema le devuelva el siguiente mensaje:



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

Información general

Los campos con \* son obligatorio

Variación:

Este campo permite discriminar varias ofertas del mismo ítem, por ejemplo opción 1, 2, etc.

<b>* Cantidad ofertada:</b>	<input style="border: 1px solid red;" type="text" value="0,00"/>	<b>UNIDAD</b>	<b>La cantidad ofertada es requerida y debe ser mayor que 0</b>
-----------------------------	--	---------------	---

**Error 1 de 1**



**IMPORTANTE:** recuerde que podrá guardar las ofertas hasta la fecha y hora tope indicada en la publicación del Llamado, superado ese plazo no podrá alterar las ofertas cargadas. En el margen superior



derecho de la pantalla podrá chequear dichas fechas:

Para continuar con el cargado de ofertas y volver al menú principal haga clic en **Inicio**, ahí podrá visualizar los ítems de oferta e imprimir la oferta:

Si hace clic en **Ver ítems de oferta**, lo llevará a la siguiente pantalla:

Donde podrá agregar otro ítem de oferta o modificarlo (copiarlo o eliminarlo).



## Cargar archivos adjuntos

5. También puede complementar su oferta subiendo archivos, para hacerlo, seleccione la solapa

### Archivos adjuntos:

Items de la compra | Archivos adjuntos

Ítem N° 1 MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES (Cod. Artículo 8513) Ítems de Oferta Ingresados 1  
Cantidad: 300,00 HORA [Ver ítems de oferta](#)

Aparecerá una pantalla como la que se muestra:

Items de la compra | Archivos adjuntos

### Agregar o eliminar archivos adjuntos

Seleccionar archivo:

Archivo seleccionado:

Descripción:

[Adjuntar archivos confidenciales](#)

### Archivos adjuntos de la oferta

Archivo	Tipo	Descripción	Hash
---------	------	-------------	------

6. Haga clic en el botón **Examinar...**, seleccione el archivo a subir. Están permitidos los archivos con extensión: txt, rtf, pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, zip, rar y 7z. El tamaño máximo por archivo es de 100 Mb.

7. De manera obligatoria deberá ingresar una descripción al archivo subido en el campo **Descripción**.

8. Finalmente deberá hacer clic en el botón **Agregar archivo**.

9. Si quiere subir un archivo confidencial deberá hacer clic directamente en **Adjuntar archivos confidenciales**.



Un archivo clasificado como confidencial sólo será visto por los funcionarios de las unidades de compra y un archivo no confidencial será visto por los funcionarios de las unidades de compra y por todos los oferentes que participen en la compra. En tanto el listado y el código Hash de cada documento quedará visible a todos los oferentes.

Esta es la pantalla que verá al seleccionar la opción de subir archivos confidenciales, repita los pasos 6 a 8 que se detallan en la página anterior:

Adjuntar archivos confidenciales ×

---

La clasificación de la documentación en carácter de confidencial es de exclusiva responsabilidad del proveedor. El organismo contratante podrá **descalificar la oferta** o tomar las medidas que estime pertinentes, si considera que la información ingresada en el sistema con carácter confidencial, no reúne los requisitos exigidos por la normativa referida.

Para evitar inconvenientes recuerde ingresar la documentación confidencial en archivos separados de la parte pública de su oferta, y realizar la clasificación en base a los siguientes criterios:

**No se aceptará como información confidencial:**

- la relativa a los precios;
- la descripción de bienes y servicios ofertados, y
- las condiciones generales de la oferta.

Clasificar como confidencial este tipo de información puede ser causal de descalificación de toda la oferta.

**Puede ser clasificada como información confidencial:**

- la información relativa a sus clientes,
- la que pueda ser objeto de propiedad intelectual,
- la que refiera al patrimonio del oferente,
- la que comprenda hechos o actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo, relativos al oferente, que pudiera ser útil para un competidor, y
- la que esté amparada en una cláusula contractual de confidencialidad,
- aquella de naturaleza similar conforme a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información (Ley N° 18.381), y demás normas concordantes y complementarias.

Recuerde que deberá incluir en la parte pública un resumen no confidencial de la información confidencial que ingrese (artículo 30 del Decreto N° 232/010 de 2 de agosto de 2010).

Seleccionar archivo:

Archivo seleccionado:

Descripción:

---



**NOTA:** El artículo 65 del TOCAF señala qué informaciones se considerarán confidenciales y cuales no; adicionalmente, se profundiza dicha información en el punto 12.2 del decreto 131/014 de Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los Contratos de Suministros y Servicios No Personales. Sugerimos a todos los proveedores la lectura de estos artículos para clasificar correctamente sus documentos.

10. Repita estos pasos por cada archivo que quiere subir. No hay límite de archivos a subir.

11. Si sube equivocadamente un archivo, podrá hacer clic en **Eliminar archivo** para quitarlo de su oferta.

Items de la compra | Archivos adjuntos

---

Agregar o eliminar archivos adjuntos

Seleccionar archivo:

Archivo seleccionado:

Descripción:

Adjuntar archivos confidenciales

Archivos adjuntos de la oferta

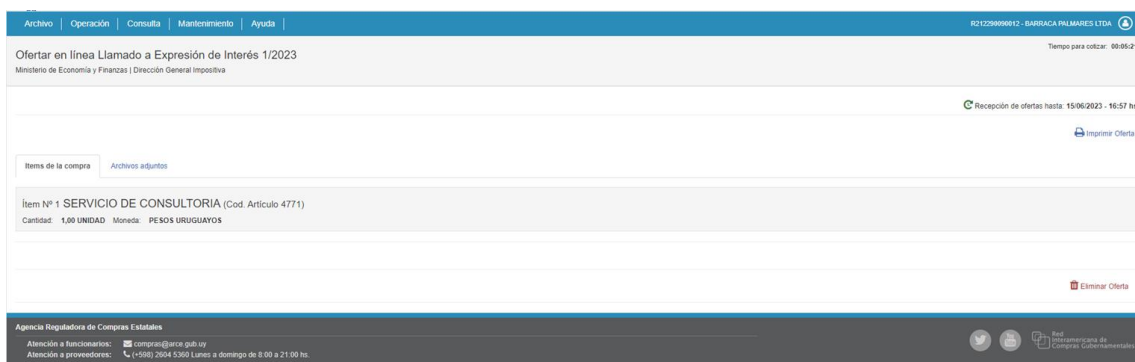
Archivo	Tipo	Descripción	Hash	
Informacion de clientes.pdf		Información de clientes	6b8dce948892666ca9651bd780a6c92f2987c1ae	Eliminar archivo
Propuesta Tecnica.pdf		Propuesta Técnica	6b8dce948892666ca9651bd780a6c92f2987c1ae	Eliminar archivo

Eliminar Oferta



## Llamados a Expresión de Interés

En los procedimientos de Llamado a expresión de interés solo deberá adjuntar archivos, por esa razón en la pestaña “Ítems de compra” no verá nada y debe hacer clic en “Archivos adjuntos” para adjuntar la propuesta requerida:



### Ingresar Ofertas en un Procedimiento con Apertura en Dos Etapas

En esta modalidad el proveedor deberá ingresar separadamente las ofertas técnica y económica. Para ello deberá cargar la oferta técnica como lo hace habitualmente, y el sistema prevé un nuevo campo para cargar la oferta económica.

Cumplida la fecha y hora tope de recepción de ofertas, se abrirán automáticamente sólo los archivos adjuntos clasificados como **Archivo de la oferta técnica** de todos los proveedores.

Una vez realizada la etapa de estudio técnico se procederá a abrir las ofertas económicas de los proveedores que pasaron dicha etapa.

Para cotizar en esta modalidad de apertura electrónica deberá seguir los pasos que se detallan a continuación:

1. Siga los pasos 1 a 11 para el ingreso de las ofertas, que se detalla en el capítulo Ingreso de las ofertas.
2. Al acceder a la pestaña **Archivos adjuntos** podrá 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 sólo 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 que pasan la evaluación técnica.

Para ingresar la oferta económica haga clic en **Adjuntar propuesta económica**:

---

[Items de la compra](#) | [Archivos adjuntos](#)

---

### Agregar o eliminar archivos adjuntos

---

La documentación aquí ingresada solamente podrá contener la información técnica y documentación de su oferta.  
Recuerde **NO** incluir la propuesta económica.

La desagregación de la información es de exclusiva responsabilidad del proveedor, pudiendo el organismo convocante descalificar la oferta o tomar las medidas que estime pertinentes, en caso de incorrecta clasificación.

Seleccionar archivo:

Archivo seleccionado:

Descripción:

Adjuntar archivos confidenciales

**Adjuntar propuesta económica**

---

### Archivos adjuntos de la oferta

---



3. Aparecerá una Pantalla como la que se Muestra a Continuación.

x

### Adjuntar propuesta económica

La documentación aquí ingresada deberá contener información económica de su oferta.

La desagregación de la información es de exclusiva responsabilidad del proveedor, pudiendo el organismo convocante descalificar la oferta o tomar las medidas que estime pertinentes, en caso de incorrecta clasificación.

Seleccionar archivo: Examinar...

Archivo seleccionado:

Descripción:

Agregar propuesta económica

Cerrar

- Haga clic en el botón **Examinar** para seleccionar un archivo. Luego ingrese una **Descripción**. Para finalizar haga clic en **Agregar propuesta económica**.
- Cargue los demás archivos como se indica en los pasos 5 a 11 del capítulo Ingreso de las ofertas. Una vez cargados los archivos adjuntos de la oferta se visualizarán de esta manera:

Archivos adjuntos de la oferta

Archivo	Tipo	Descripción	Hash	
<a href="#">Detalle economico.pdf</a>	\$	Detalle económico	6b8dce948892666ca9651bd780a6c92f2987c1ae	Eliminar archivo
<a href="#">Informacion de clientes.pdf</a>	🔒	Información de clientes	6b8dce948892666ca9651bd780a6c92f2987c1ae	Eliminar archivo
<a href="#">Propuesta Tecnica.pdf</a>		Propuesta Técnica	6b8dce948892666ca9651bd780a6c92f2987c1ae	Eliminar archivo



## Información Posterior a la Apertura

Una vez que la unidad de compra inicie el ingreso de ofertas, o se haga automáticamente si se trata de una apertura electrónica, tendrá disponible el cuadro comparativo de ofertas el cual podrá descargarlo en formato xls para uso personal en caso de necesitarlo. Tenga presente que solo los proveedores que participaron de un procedimiento podrán ingresar a la información contenida dentro del mismo.

Para ello siga los siguientes pasos:

1. Ingrese al sitio <https://www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales>, y siga los pasos 1 y 2 del capítulo Ingreso de las ofertas.
2. Busque el procedimiento sobre el que se le solicitó la corrección e ingrese al mismo. Para ello siga los 3 a 5 del capítulo Ingreso de las ofertas. Verá una pantalla como la siguiente:

**Concurso de Precios 7/2020** Poder Legislativo | Cámara de Senadores

asd [Ver Detalle de la Adjudicación](#)

Recepción de ofertas hasta: **02/12/2020 16:40hs**

**Apertura electrónica**

Fecha Publicación: **02/12/2020 16:33hs**

**Pliego**

Archivo adjunto [\(xls 12 Kb\)](#)

Precio **0,00**

Acto de Apertura: **02/12/2020 16:40hs**

Prórrogas hasta el: **02/12/2020**

**Ítems del llamado** [Ingresar](#)

Ítem Nº 1 **RENOVACION DE LICENCIA DE SOFTWARE** (Cód. Artículo 12787)

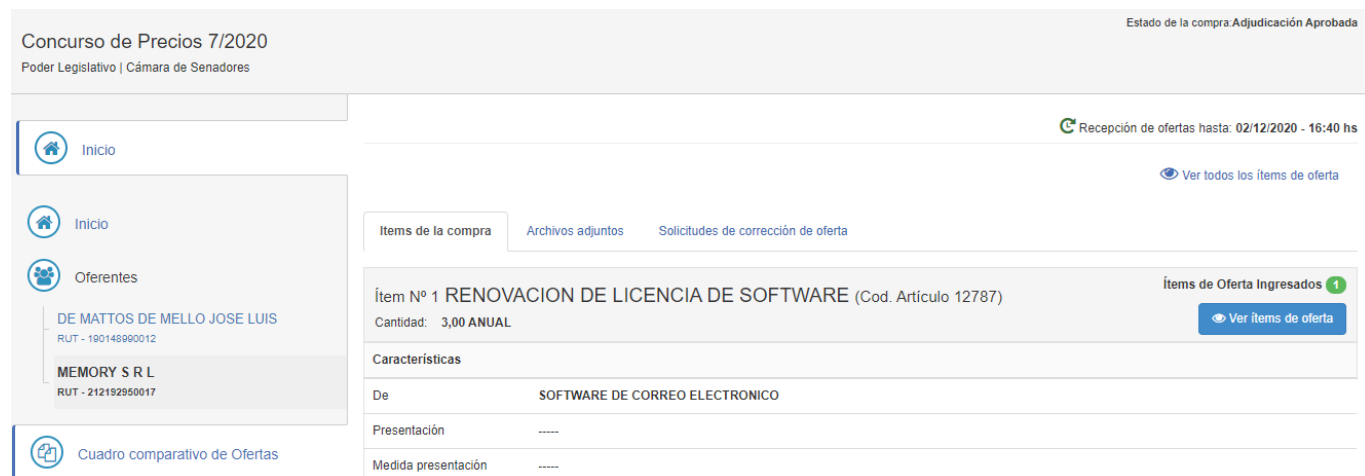
Cantidad: **3,00 ANUAL**

Características	
De	<b>SOFTWARE DE CORREO ELECTRONICO</b>




3. Haga clic en el botón **Ingresar** y siga los pasos 6 a 8 del capítulo Ingreso de las ofertas.

Verá una pantalla como la siguiente:



The screenshot shows the ARCE bidding system interface. At the top, it displays 'Concurso de Precios 7/2020' and 'Estado de la compra Adjudicación Aprobada'. Below this, there is a navigation menu on the left with options like 'Inicio', 'Ofertantes', and 'Cuadro comparativo de Ofertas'. The main area shows details for 'Ítem N° 1 RENOVACION DE LICENCIA DE SOFTWARE (Cod. Artículo 12787)' with a quantity of '3,00 ANUAL'. It also lists 'Características' such as 'De SOFTWARE DE CORREO ELECTRONICO'. A sidebar on the left lists bidders, including 'DE MATTOS DE MELLO JOSE LUIS' and 'MEMORY S R L'. A 'Recepción de ofertas hasta: 02/12/2020 - 16:40 hs' notice is visible at the top right.

Bajo el título *Ofertantes* verá los proveedores que participaron del procedimiento. Al seleccionar uno podrá ver la información ingresada por ese proveedor, consultando las pestañas *Ítems de la compra*, *Archivos adjuntos* y *Solicitud de corrección de oferta*.

 **NOTA:** los archivos adjuntos no estarán disponibles en el sistema cuando la oferta fue entregada de forma física.



### Ingresar una Respuesta a una Solicitud de Corrección de Ofertas

Si la administración le ha solicitado una corrección a su oferta, en la página principal elija la solapa **Solicitudes de corrección de oferta**:

Licitación Abreviada 332211/2020 Estado de la compra Ofertas en Proceso  
 Ministerio de Defensa Nacional | Comando General de la Armada

Recepción de ofertas hasta: 01/12/2020 - 20:02 hs

[Ver todos los ítems de oferta](#)

Inicio | Oferentes | Cuadro comparativo de Ofertas

DE MATTOS DE MELLO JOSE LUIS  
RUT - 190148990012

MEMORY S R L  
RUT - 212192950017

Items de la compra | Archivos adjuntos | **Solicitudes de corrección de oferta**

Fecha Ingreso	Fecha Hora Tope Respuesta	Solicitud	Estado
01/12/2020 - 20:04 hs	01/12/2020 - 20:15 hs	Subir archivo con imagen de cartucho	Preparada <a href="#">Seleccionar</a>

4. Seleccione la solicitud que responderá haciendo clic en **Seleccionar** al final de la línea, aparecerá la siguiente pantalla:

Solicitud de corrección de oferta Fecha hora tope respuesta: 01/12/2020 - 20:15 hs

Estado: Preparada

Subir archivo con imagen de cartucho

#### Agregar o eliminar archivos adjuntos

Seleccionar archivo:

Archivo seleccionado:

Descripción:

Adjuntar archivos confidenciales

#### Archivos adjuntos a la solicitud de corrección

Archivo	Tipo	Descripción	Hash



Escriba una respuesta en el campo que está a la derecha de la solicitud. Puede ingresar uno o varios archivos haciendo clic en el botón **Examinar...** Ingrese una descripción en el cuadro **Descripción**. Si el archivo a cargar es confidencial, debe seleccionar la opción **Adjuntar archivos confidenciales**, el resto de los pasos son los mismos.

Subir archivo con imagen de cartucho

### Agregar o eliminar archivos adjuntos

Seleccionar archivo:

Examinar...


Archivo seleccionado:

Descripción:

Agregar archivo

 Adjuntar archivos confidenciales

### Archivos adjuntos a la solicitud de corrección

Archivo	Tipo	Descripción	Hash
Imagen de cartucho.pdf		Imagen de cartucho	 Eliminar archivo

Guardar

Finalizar

Cancelar

- Haga clic en el botón **Guardar**.
- Si desea enviar la respuesta en el momento, haga clic en el botón **Finalizar**, el estado de la solicitud pasará a ser Finalizada y estará disponible para el organismo.



Si solo se da clic en Guardar, la solicitud quedará disponible para el organismo al momento de vencerse el plazo para la respuesta.

Solicitud de corrección de oferta

Fecha hora tope respuesta: 01/12/2020 - 20:15 hs

Estado: Finalizada

Subir archivo con imagen de cartucho

Se adjunta imagen solicitada.

### Agregar o eliminar archivos adjuntos

Seleccionar archivo:

Examinar...

Archivo seleccionado:

Descripción:

Agregar archivo

Adjuntar archivos confidenciales

### Archivos adjuntos a la solicitud de corrección

Archivo	Tipo	Descripción	Hash
<a href="#">Imagen de cartucho.pdf</a>		Imagen de cartucho	Eliminar archivo

### Imprimir las Ofertas

Para imprimir las ofertas que cargó *en un procedimiento que aún se encuentra vigente* siga los siguientes pasos:

1. Ingrese al sitio <https://www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales>, y siga los pasos 1 y 2 del capítulo Ingreso de las ofertas.



- Busque el procedimiento del que quiera imprimir sus ofertas e ingrese al mismo. Para ello siga los 3 a 5 del capítulo Ingreso de las ofertas. Verá una pantalla como la siguiente:

COMPRA DE VESTIMENTA Y CALZADO

Recepción de ofertas hasta: **20/04/2021 10:00hs**

Fecha Publicación: **19/04/2020 14:03hs**

Lugar de entrega de ofertas: **Colonia 1234**

**Información de contacto:**  
oficina de compras  
✉ [compras@XX.GUB.UY](mailto:compras@XX.GUB.UY)  
☎ 099688260

### Ítems del llamado

**Ofertar en línea**

Ítem Nº 1 **CAMISA DE VESTIR DE MANGA CORTA PARA CABALLERO** (Cód. Artículo 350)  
Cantidad: **5,00 UNIDAD**

Ítem Nº 2 **ZAPATO DE VESTIR PARA DAMA** (Cód. Artículo 337)  
Cantidad: **10,00 PAR**

- Haga clic en el botón **Ofertar en línea** y siga los pasos 6 a 8 del capítulo Ingreso de las ofertas. Verá una pantalla como la siguiente:

Recepción de ofertas hasta: **20/04/2021 - 10:00 hs**

Ver todos los ítems de oferta **Imprimir Oferta**

Items de la compra Archivos adjuntos

Ítem Nº 1 **CAMISA DE VESTIR DE MANGA CORTA PARA CABALLERO** (Cod. Artículo 350)  
Cantidad: **5,00 UNIDAD**

Ítems de Oferta Ingresados **1**  
**Ver ítems de oferta**

Ítem Nº 2 **ZAPATO DE VESTIR PARA DAMA** (Cod. Artículo 337)  
Cantidad: **10,00 PAR**

Ítems de Oferta Ingresados **1**  
**Ver ítems de oferta**



4. Haga clic en el botón Imprimir oferta. Le descargará un archivo en formato pdf como el que se muestra:

Fecha de impresión: 03/12/2020 14:29

**R: 212290090012-BARRACA PALMARES LTDA**

Detalle de la oferta para la compra:

Compra Directa 253130 / 2020

Ministerio de Defensa Nacional | Comando General de la Armada

Ítem Nº1 CAMISA DE VESTIR DE MANGA CORTA PARA CABALLERO (Cód. Artículo: 350)

Cantidad Ofertada:	5,00	UNIDAD	Precio Unit s/Imp. :	\$ 100,00	Impuesto:	IVA BASICO
Monto Total c/Imp. :	\$ 610,00					
<b>Características</b>						
Talle	36					
Presentación	----					
Medida Presentación	----					

Ítem Nº2 ZAPATO DE VESTIR PARA DAMA (Cód. Artículo: 337)

Cantidad Ofertada:	10,00	PAR	Precio Unit s/Imp. :	\$ 500,00	Impuesto:	IVA BASICO
Monto Total c/Imp. :	\$ 6.100,00					
<b>Características</b>						
Talle	34					
Presentación	----					



**IMPORTANTE:** Para el cálculo del **Monto total cotizado (c/imps.)** el sistema solo toma un precio por ítem, es decir, si para un mismo ítem tiene dos cotizaciones, el sistema para la suma total va a considerar solo la oferta más alta.

En caso de haber cotizado en varias monedas diferentes, aparecerán en el campo **Monto total cotizado (c/imps.)** los importes discriminados por cada tipo de Moneda.

Por lo tanto, dicho monto no tiene por qué corresponder con el monto para la garantía de mantenimiento de oferta.



## Descargar Cuadro Comparativo de Ofertas

Haga clic en **Cuadro comparativo de Ofertas**:

Concurso de Precios 7/2020 Estado de la compra Adjudicación Aprobada  
Poder Legislativo | Cámara de Senadores

Inicio Recepción de ofertas hasta: 02/12/2020 - 16:40 hs

Inicio Ver todos los ítems de oferta

Oferentes

DE MATTOS DE MELLO JOSE LUIS  
RUT - 190148990012

MEMORY S R L  
RUT - 212192950017

**Cuadro comparativo de Ofertas**

Items de la compra Archivos adjuntos Solicitudes de corrección de oferta

Ítem N° 1 RENOVACION DE LICENCIA DE SOFTWARE (Cod. Artículo 12787) Ítems de Oferta Ingresados 1

Cantidad: 3,00 ANUAL Ver ítems de oferta

Características

De	SOFTWARE DE CORREO ELECTRONICO
Presentación	----
Medida presentación	----

Verá una pantalla como la siguiente. Podrá descargar los ítems en columnas o filas.

Inicio Recepción de ofertas hasta: 01/12/2020 - 20:02 hs

Oferentes

DE MATTOS DE MELLO JOSE LUIS  
RUT - 190148990012

MEMORY S R L  
RUT - 212192950017

Cuadro comparativo de Ofertas

Cuadro comparativo de ofertas (características en las filas, ítems de oferta en las columnas)

Cuadro comparativo de ofertas (ítems de oferta en las filas, características en las columnas)



## Consultar las Órdenes de Compra

Después de adjudicado el procedimiento podrá recibir las órdenes de compra por el sistema.

Para ello revise periódicamente la compra siguiendo estos pasos:

1. Siga los pasos 1 a 3 del capítulo anterior Descargar cuadro comparativo de ofertas.
2. Seleccione **Lista órdenes de compra**

Concurso de Precios 7/2020  
Poder Legislativo | Cámara de Senadores

Estado de la compra: Ingresando OCs/Facturas

Recepción de ofertas hasta: 02/12/2020 - 16:40 hs

Ver todos los ítems de oferta

Items de la compra | Archivos adjuntos | Solicitudes de corrección de oferta

Ítem N° 1 RENOVACION DE LICENCIA DE SOFTWARE (Cod. Artículo 12787)  
Cantidad: 3,00 ANUAL

Características  
De SOFTWARE DE CORREO ELECTRONICO

Ítems de Oferta Ingresados 1  
Ver ítems de oferta

3. Verá una pantalla como la siguiente:

### Búsqueda de Ordenes de Compra

Fecha desde: 01/12/2020 Fecha hasta:

Número de orden de compra:

Si se ingresa el nro de Orden de Compra se ignorarán los demás filtros de búsqueda.

Buscar Descargar formato Excel (xls).

Número	Fecha	Monto	Unidad de compra
4	01/12/2020	\$ 128,10	3: Ministerio de Defensa Nacional 18: Comando General de la Armada ARNAV

Seleccionar

4. Ingrese los filtros que sean de su interés.
5. Haga clic en el botón **Buscar**.



Puede descargar la orden en **formato Excel** y/o hacer clic en el botón **Seleccionar** para verla en pantalla de la siguiente manera:

Orden de compra Nro. 1	Fecha: 03/12/2020
Estado: Orden de Compra Preparada	
Lugar de entrega:	Local
Plazo de entrega:	Inmediata
<b>Ítem Nº 1 RENOVACION DE LICENCIA DE SOFTWARE (Cod. Artículo 12787)</b> Cantidad: 3,00 ANUAL Precio Unit S/Imp.: US\$ 750,000 Impuesto: IVA BASICO Monto Total C/Imp.: US\$ 2.745,00 Variación: ZIMBRA Cantidad a facturar: 3,00 ANUAL	
<b>Características</b>	
De	SOFTWARE DE CORREO ELECTRONICO
Presentación	-----
Medida presentación	-----
 	

### Información General

- Orden de compra N°: Número de la orden de compra.
- Fecha: Fecha de notificación al proveedor de la orden de compra.
- Estado: Estado de la orden de compra. Solamente estarán visibles aquellas órdenes de compra que fueron aprobadas por el organismo y se encuentran en estado "Orden de Compra Preparada".
- Lugar de entrega: Lugar en el cual deberán ser entregados los ítems que componen la Orden de Compra.
- Plazo de entrega: Tiempo disponible para realizar la entrega.

### Información del ítem

- Ítem N°: Número, nombre y código del ítem solicitado en la orden de compra.



- Cantidad: Cantidad solicitada del ítem en la orden de compra en su unidad de medida.
- Precio Unit S/Imp: Precio del ítem libre de impuestos por unidad .
- Impuesto: Impuesto por el cual esta gravado el ítem solicitado.
- Monto Total C/Imp.: Monto total por cual se emitió la orden de compra.
- Cantidad a facturar: Cantidad total del ítem a facturar.

### Características

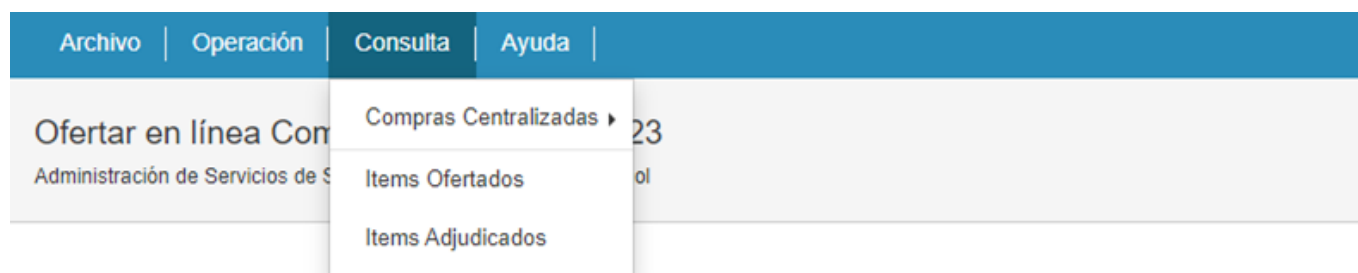
- Características propias que conforman al ítem ordenado.

### Buscar Ítems Ofertados o Adjudicados

Para ver los ítems ofertados o adjudicados siga los pasos 1 a 3 inclusive del apartado **Descargar cuadro comparativo de ofertas**.

En la parte superior izquierda de la pantalla verá el siguiente menú. Dentro de la opción **Consulta** seleccione **Ítems ofertados**:

Verá una pantalla como la que sigue:





Indique los campos según el siguiente detalle:

### Consulta de ítems ofertados

Ingrese las opciones de consulta y presione consultar.

Unidad de Compra

Tipo Proveedor RUT Nro. Proveedor 216001605657

Fecha Ingreso: Desde:  Hasta:

Artículo/Variante/Detalle Variante  Familia/SubFamilia/Clase/SubClase

Regimenes de Preferencia

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

Ver Códigos:  Ver Familia/SubFamilia/Clase/SubClase:  Ofertas en línea:

Cód. Artículo	Artículo	Tipo Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario S/Imp.	Impuestos	%Imps.	Precio Total C/Imp.	Moneda	ODG	Tipo Proveedor	Nro. Proveedor	Proveedor	Variante	Medida Variante	Unidad Variar
---------------	----------	---------------	----------	--------	------------------------	-----------	--------	---------------------	--------	-----	----------------	----------------	-----------	----------	-----------------	---------------

**Unidad de compra:** si busca ofertas de una Unidad de Compra específica indíquela, de lo contrario deje la opción "(Todas)".

**Fecha ingreso:** complete los campos "Desde" y "Hasta" para establecer un rango temporal de búsqueda.

**Artículo/Variante/Detalle Variante:** Puede seleccionar un artículo haciendo clic en

Verá el buscador de catálogo de bienes, servicios y obras. Por más información de cómo utilizar el buscador sírvase consultar el manual de Buscador de Cat{alogo