

CARÁTULA

Organización	Presidencia – AGESIC
Proyecto	Compras y Contrataciones Estatales
Asunto	Manual del SICE – Solicitud de información y Llamado a expresión de interés

Última actualización: 2012-03-27

Nombre actual del archivo: Solicitud de Información-Llamado a expresión de interés.odt

Andes 1365 piso 7°
Montevideo – Uruguay
Tel./Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Tabla de Contenidos

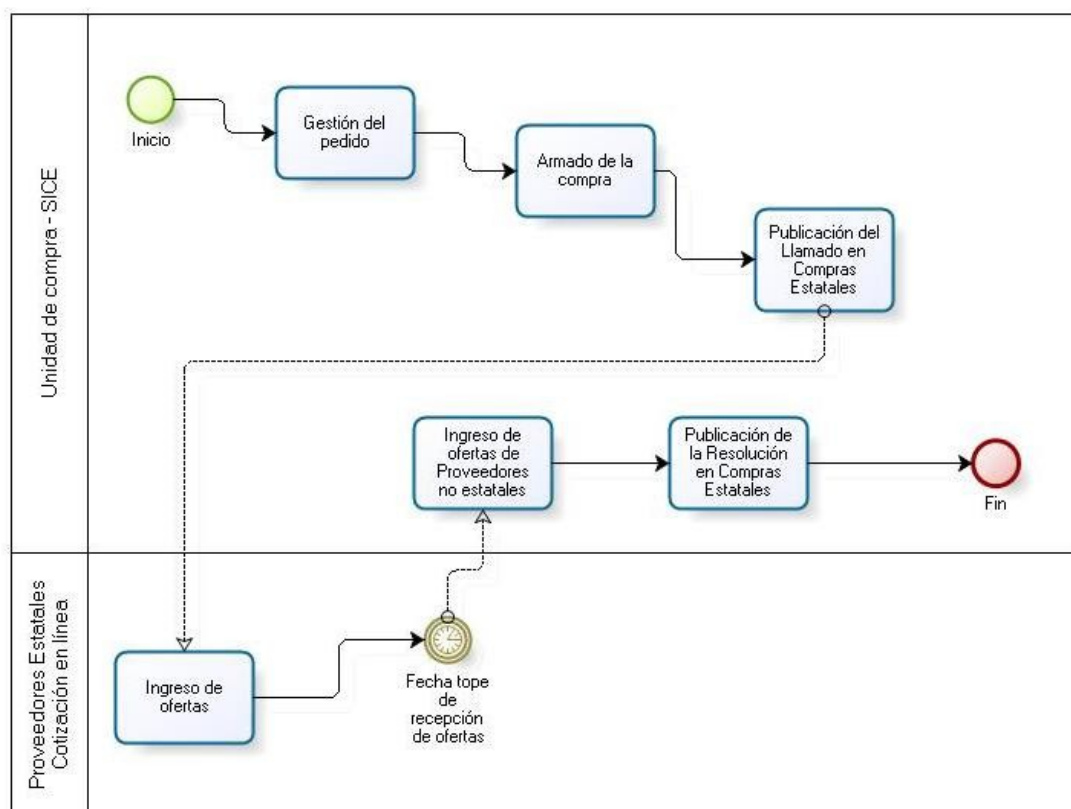
Resumen.....	3
Publicar el llamado de una Solicitud de información o llamado a expresión de interés.....	4
Publicar la resolución de una Solicitud de información o llamado a expresión de interés.....	12

RESUMEN

Se ha solicitado por parte de distintos usuarios la incorporación a SICE de dos tipos de publicación:

- **Llamado a Expresiones de Interés**, mecanismo usual en adquisiciones con financiamiento BID o Banco Mundial. Se utiliza para preseleccionar una lista corta de proveedores, a los que luego y en una segunda etapa se les solicitará presentación de propuestas.
- **Solicitud de Información**, también conocido por sus siglas en inglés RFI: se pide información a proveedores, sin que este proceso esté necesariamente conectado con una adquisición posterior.


Ambos tipos de compra tiene las siguientes etapas:



El presente manual detalla los pasos a seguir para realizar estos tipos de publicaciones.

PUBLICAR EL LLAMADO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN O LLAMADO A EXPRESIÓN DE INTERÉS

1. Ingrese a SICE.
2. Aparecerá una página como la siguiente:

 **Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales**

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

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

Buscar Compras Comunes Buscar Compras Centralizadas Buscar Todas las Compras

Inciso (Todas las Asignadas)

Unidad Ejecutora (Todas las Asignadas) **UCC** (Todas las Asignadas)

Unidad de Compra (Todas las Asignadas)

Tipo Compra (Todos) **Nro. Compra** **Año Compra**

Nro Ampliación **Fondo Rotatorio** (Todos) **Año Fiscal** 2010

Estado (Todos)

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

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

3. Debe ingresar los ítems del pedido que integran la compra, elija en el menú **Operación** la opción **Gestionar Pedidos**.

La gestión del pedido se realiza de igual forma que para otros tipos de compra que ya conoce. Sin embargo si Ud. es un usuario nuevo en SICE puede recurrir al manual y/o video de **Gestión de pedido para compras comunes**, que se encuentra en la página de compras estatales.

4. Luego elija en el menú **Operación** la opción **Alta de compra**, aparecerá la siguiente pantalla.


Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Armado de la compra

Unidad de Compra:

Tipo de compra: **Subtipo de compra:**

Nro. de compra: **Año de compra:**

Fondos rotatorios:

■	P	Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario C/Imp.	Precio Total C/Imp.	Variante
Precio total estimado (pesos)								0,00	

50 líneas por página

Agregar ítems Eliminar ítems

Guardar Salir

5. Seleccione **Unidad de compra** para la cual quiere armar la compra.

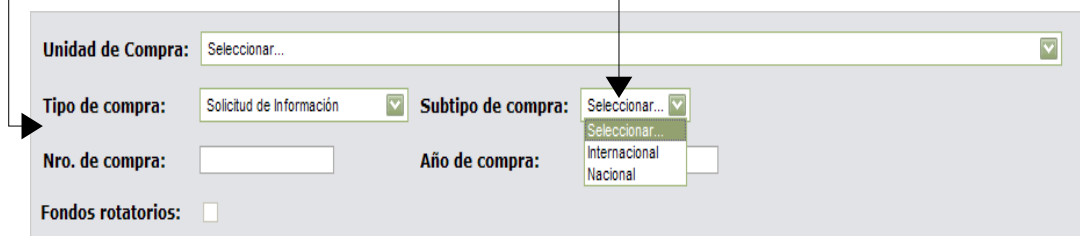
6. Indique:

Tipo de compra: Solicitud de Información o Llamado a expresión de interés

Subtipo de compra: podrá ser Internacional o Nacional

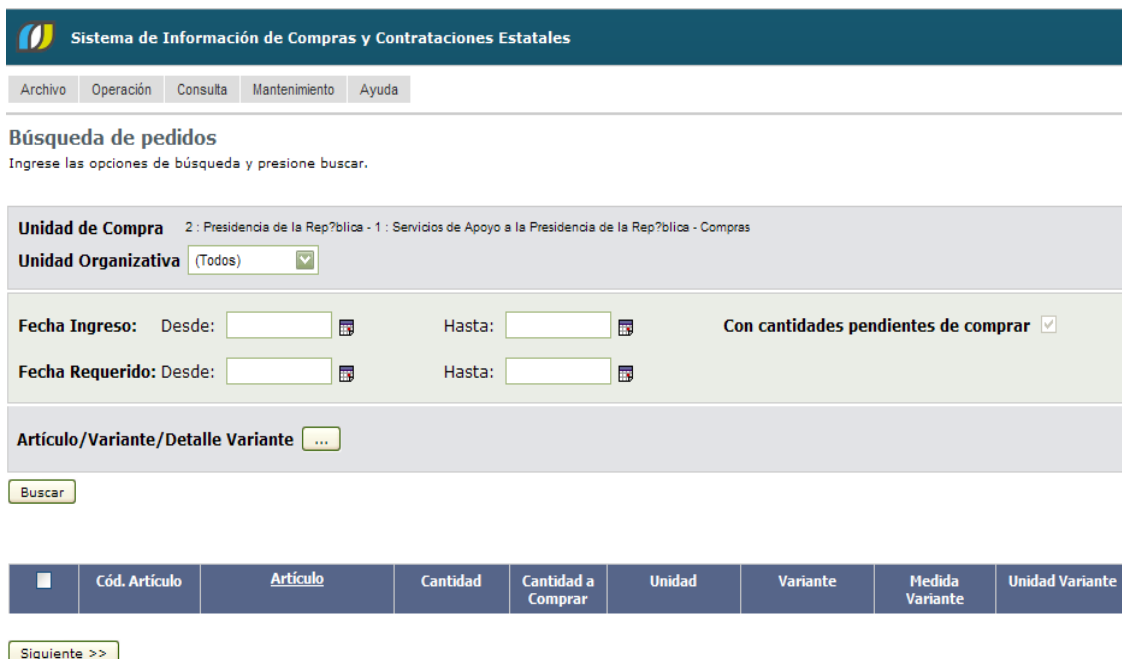
Nro. de compra: aparecerá en forma automática, el sistema sugiere el siguiente al utilizado anteriormente para el tipo de compra seleccionado, pero si no es el que Ud. necesita puede cambiarlo.

Año de compra: también lo sugiere el sistema y se puede cambiar según las necesidades.



Unidad de Compra: Seleccionar...
 Tipo de compra: Solicitud de Información
 Subtipo de compra: Seleccionar...
 Nro. de compra:
 Año de compra:
 Fondos rotatorios:

7. Haga clic en el botón **Agregar ítems** para indicar los ítems que contendrá la compra, aparecerá el **Buscador de pedidos** :



Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Búsqueda de pedidos
 Ingrese las opciones de búsqueda y presione buscar.

Unidad de Compra 2 : Presidencia de la Rep?blica - 1 : Servicios de Apoyo a la Presidencia de la Rep?blica - Compras
 Unidad Organizativa (Todos)

Fecha Ingreso: Desde: Hasta: Con cantidades pendientes de comprar
 Fecha Requerido: Desde: Hasta:

Artículo/Variante/Detalle Variante

Buscar

	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Cantidad a Comprar	Unidad	Variante	Medida Variante	Unidad Variante
--	---------------	----------	----------	--------------------	--------	----------	-----------------	-----------------

Siguiente >>

8. Aquí se deben buscar los pedidos que contienen los ítems que integrarán la compra, indique los parámetros de búsqueda y haga clic en el botón **Buscar** .

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Búsqueda de pedidos
 Ingrese las opciones de búsqueda y presione buscar.

Unidad de Compra 2 : Presidencia de la Rep?blica - 1 : Servicios de Apoyo a la Presidencia de la Rep?blica - Compras

Unidad Organizativa (Todos) ▼

Fecha Ingreso: Desde: 01/01/2011 ☞ Hasta: 26/01/2011 ☞ **Con cantidades pendientes de comprar**

Fecha Requerido: Desde: ☞ Hasta: ☞

Artículo/Variante/Detalle Variante ...

←

<input type="checkbox"/>	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Cantidad a Comprar	Unidad	Variante	Medida Variante	Unidad Variante	Presentación
<input type="checkbox"/>	29732	ALGODON	30,00	30,00	KG	TIPO	----	----	ENVASE
<input type="checkbox"/>	7720	ASESORAMIENTO TECNICO EN SOFTWARE	1,00	1,00	UNIDAD	----	----	----	----

9. Seleccione los ítems marcando la casilla a la izquierda y haga clic en el botón **Siguiente >>** , volverá a la pantalla anterior:

<input type="checkbox"/>		Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario C/Imp.	Precio Total C/Imp.	Variante
<input type="checkbox"/>		1	29732	ALGODON	30,00	KG	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	TIPO
<input type="checkbox"/>		Fecha ingreso pedido			Cantidad a comprar	Cantidad pendiente	Unidad Organizativa		Fecha requerido
<input type="checkbox"/>		04/06/2009			<input type="text" value="30,00"/>	0,00	Direccion - Dirección		
<input type="checkbox"/>		2	1125	SERVICIO DE EMERGENCIA MEDICA	12,00	MES	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	----
<input type="checkbox"/>		Fecha ingreso pedido			Cantidad a comprar	Cantidad pendiente	Unidad Organizativa		Fecha requerido
<input type="checkbox"/>		05/01/2009			<input type="text" value="12,00"/>	0,00	Seccion - Area Rio de la Plata		
Precio total estimado (pesos)								0,00	

líneas por página

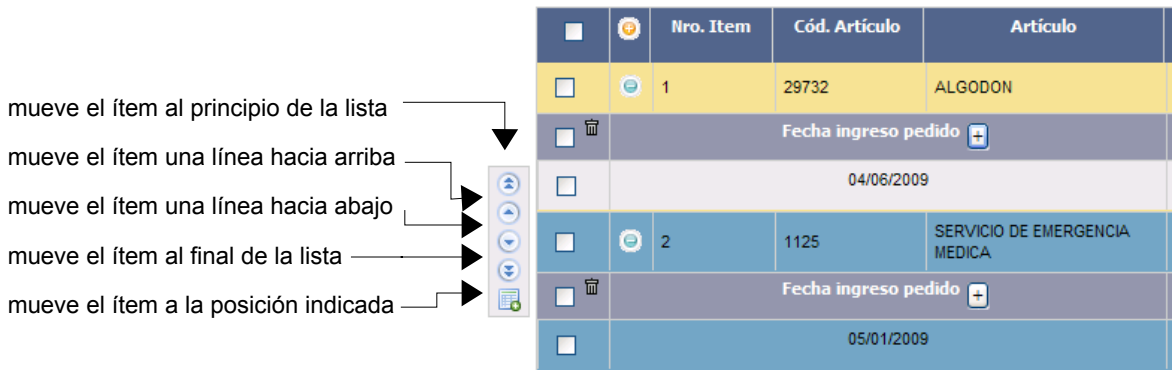
10. Indique la **cantidad a comprar** para cada uno de los ítems. Esta cantidad puede ser menor o igual a la cantidad que aparece.

<input type="checkbox"/>		Nro. Item	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario C/Imp.	Precio Total C/Imp.	Variante
<input type="checkbox"/>		1	29732	ALGODON	30,00	KG	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	TIPO
<input type="checkbox"/>		Fecha ingreso pedido			Cantidad a comprar	Cantidad pendiente	Unidad Organizativa		Fecha requerido
<input type="checkbox"/>		04/06/2009			<input type="text" value="30,00"/>	0,00	Direccion - Dirección		
<input type="checkbox"/>		2	1125	SERVICIO DE EMERGENCIA MEDICA	12,00	MES	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	----
<input type="checkbox"/>		Fecha ingreso pedido			Cantidad a comprar	Cantidad pendiente	Unidad Organizativa		Fecha requerido
<input type="checkbox"/>		05/01/2009			<input type="text" value="12,00"/>	0,00	Seccion - Area Rio de la Plata		
Precio total estimado (pesos)								0,00	

líneas por página

11. Si para el mismo ítem quiere agregar cantidades que tiene en otro pedido, lo puede hacer haciendo clic en el botón **+** que está a la derecha del título **Fecha ingreso pedido**.

12. Si necesita agregar más ítems (diferentes a los ya indicados) repita la operación haciendo clic en el botón **Agregar ítems** .
13. Indique el **Precio unitario con impuestos estimado** para cada uno de los ítems seleccionados. Este campo no será obligatorio para este tipo de procedimiento.
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	Cód. Artículo	Artículo
<input type="checkbox"/>		1	29732	ALGODON
<input type="checkbox"/>		Fecha ingreso pedido		
<input type="checkbox"/>		04/06/2009		
<input type="checkbox"/>		2	1125	SERVICIO DE EMERGENCIA MEDICA
<input type="checkbox"/>		Fecha ingreso pedido		
<input type="checkbox"/>		05/01/2009		

- 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.
 - un pedido dentro del ítem, selecciónelo (clic en el casilla que está a la izquierda) y haga clic en la "papelera" que está inmediatamente encima del pedido seleccionado.
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** , luego elija **Salir** y obtendrá el menú correspondiente para continuar con la misma.
18. En el menú de operaciones se debe elegir la opción **Alta llamado/invitación**, obtendrá el siguiente formulario:

Llamado/Invitación

Objeto de la compra	
<input type="text"/>	
Recepción hasta	
Fecha tope : <input type="text"/>	Lugar: <input type="text"/>
Requerimientos	
Archivo: <input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>
Solicitudes	
Prórrogas: <input type="text"/>	
Aclaraciones: <input type="text"/>	
Contacto	
Nombre: <input type="text"/>	
Teléfono/Fax: <input type="text"/>	
Correo electrónico: <input type="text"/>	
<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Salir"/>

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

	Descripción
Objeto de la compra	Es el asunto o título del Llamado a licitación o invitación a cotizar
Recepción de ofertas: Fecha tope, hora, lugar	Es la fecha límite, hora límite y lugar para entregar las ofertas. Además el SICE tomará esta fecha y hora cómo límite para que los Proveedores puedan cotizar en línea. La fecha se debe ingresar con el formato: dd/mm/aaaa y la hora con el formato hh:mm
Requerimientos: Archivo	Para subir un archivo indique el lugar y nombre del archivo en su disco haciendo uso del botón Examinar . Si necesita subir más de un archivo, por ejemplo: el pliego, anexos, imágenes, etc. comprímalos y suba el archivo comprimido. Los tipos de archivo que puede subir son: .txt,.rtf,.pdf,.doc,.docx,.xls,.xlsx,.odt,.ods,.zip,.rar Y el tamaño máximo por archivo es de 10 Mb.
Solicitudes: Prórrogas y aclaraciones	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.

20. Guarde el formulario haciendo clic en el botón **Guardar** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

21. Luego para que se publique el Llamado o Invitación haga clic el botón **Aprobar**.

PUBLICAR LA RESOLUCIÓN DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN O LLAMADO A EXPRESIÓN DE INTERÉS

Los proveedores interesados registrados en la tabla de beneficiarios del SIIF, deberán ingresar sus propuestas a través del sistema -hasta la fecha tope de recepción de ofertas- ingresando al sitio www.comprasestatales.gub.uy, buscando la compra y eligiendo **Cotizar en línea**.

1. Cumplida la fecha de recepción de ofertas, se podrá iniciar el ingreso de ofertas.

Selección de Operación

Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Historial compra](#)

[Información SIIF](#)

[Ver compra](#)

[Modificar llamado/invitación](#)

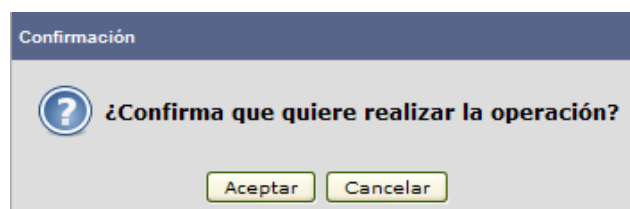
[Alta aclaración llamado](#)

[Iniciar ingreso de ofertas](#)

[Lista aclaraciones](#)

[Revalidar](#)

2. Haga clic en **Iniciar ingreso de ofertas** y aparecerá la siguiente pantalla:



3. Haga clic en **Aceptar** .

4. Haga clic en **Alta Oferta** , aparecerá la siguiente pantalla:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales
agesic

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Nro. Compra	1	Año Compra	2011	Nro Ampliación	0
Tipo Compra	Solicitud de Información	Estado	Ofertas en proceso	Año Fiscal	2011
Inciso	Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Compra	C.E.P.R.E

Seleccionar proveedor
 Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

Tipo documento: **Nro. documento:**

Nombre:

Tipo :

Tipo Prov.	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Proveedor	Correo electrónico	Código postal	Localidad	Dirección	Teléfono	Fax	Validez Cert. DGI			Validez
										Exento	Desde	Hasta	
50	líneas por página												

Nota: Sólo podrán ingresar ofertas de proveedores no estatales.

Las ofertas de proveedores estatales deberán ser ingresadas en línea a través de la página de compras estatales.

5. Si tiene el **Número de proveedor** ingréselo en el cuadro, de lo contrario ingrese el **Nombre del proveedor** , en cualquiera de los dos casos, finalice haciendo clic en el botón **Buscar** .

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo
Operación
Consulta
Mantenimiento
Ayuda

Nro. Compra 2	Año Compra 2010	Nro Ampliación 0
Tipo Compra Solicitud de Información	Estado Ofertas en proceso	Año Fiscal 2010
Inciso Presidencia de la República	Unidad Ejecutora Agen.p/Des.del Gob.de Gest.Electr.y Soc.Inform.y del Conoc.	Unidad de Compra AGE!

Seleccionar proveedor
 Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

Tipo documento: **Nro. documento:**

Nombre:

Tipo :

	Tipo Prov.	Tipo Doc. Prov.	Nro. Doc. Prov.	Proveedor	Correo electrónico	Código postal	Localidad
	No estatal	C	1068242/2	ANTONIO CUOZZO			

líneas por página

6. Seleccione el Proveedor haciendo clic en el icono amarillo que está delante de él, aparecerá la siguiente pantalla.

 **Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales**  **agesic**

Archivo	Operación	Consulta	Mantenimiento	Ayuda	
Nro. Compra	2	Año Compra	2010	Nro Ampliación	0
Tipo Compra	Solicitud de Información	Estado	Ofertas en proceso	Año Fiscal	2010
Inciso	Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	Agen.p/Des.del Gob.de Gest.Electr.y Soc.Inform.y del Conoc.	Unidad de Compra	AGESI
Nro. Doc. Prov.	1068242/2	Tipo Doc. Prov.	C	Proveedor	ANTON CUOZ:

Archivos

Archivo:

<input type="checkbox"/>	Fecha Ingreso	Descripción	Archivo
--------------------------	---------------	-------------	---------

50 líneas por página

7. Para subir un archivo indique el lugar y nombre del archivo en su disco haciendo uso del botón **Examinar**. Si necesita subir más de un archivo, por ejemplo: el pliego, anexos, imágenes, etc. comprímalos y suba el archivo comprimido o ingrese una línea por cada uno. Los tipos de archivo que puede subir son: txt,.rtf,.pdf,.doc,.docx,.xls,.xlsx,.odt,.ods,.zip,.rar y el tamaño máximo por archivo es de 10 Mb.

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales				agesic					
Archivo		Operación		Consulta		Mantenimiento		Ayuda	
Nro. Compra	2	Año Compra	2010	Nro Ampliación	0				
Tipo Compra	Solicitud de Información	Estado	Ofertas en proceso	Año Fiscal	2010				
Inciso	Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	Agen.p/Des.del Gob.de Gest.Electr.y Soc.Inform.y del Conoc.	Unidad de Compra	AGESI				
Nro. Doc. Prov.	1068242/2	Tipo Doc. Prov.	C	Proveedor	ANTOI CUOZ				

Archivos (1)

Archivo:

<input type="checkbox"/>	Fecha Ingreso	Descripción
<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>

50 líneas por página

► Ingrese aquí una breve descripción del archivo que esta subiendo.

8. Para guardar las ofertas cargadas haga clic en el botón **Guardar** y luego clic en el botón **Salir**.
9. Repita el procedimiento de **Alta Oferta** por cada Proveedor al cual deba cargar ofertas.

10. Cuando finalice de ingresar las ofertas de todos los Proveedores, se debe aprobar el ingreso de las mismas, para esto:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo
Operación
Consulta
Mantenimiento
Ayuda

Nro. Compra	1	Año Compra	2011	Nro Ampliación	0
Tipo Compra	Solicitud de Información	Estado	Ofertas en proceso	Año Fiscal	2011
Inciso	Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Compra	C.E.P.R.E

Selección de Operación
 Seleccione la Operación que desea ejecutar

- [Historial compra](#)
- [Ver compra](#)
- [Lista ajustes llamado/invitación](#)
- [Alta aclaración llamado](#)
- [Cambiar estado de la compra](#)
- [Alta oferta](#)
- [Lista ofertas](#)
- [Aprobar ofertas](#) ←
- [Lista aclaraciones](#)

<< Atrás

11. Una vez aprobadas las ofertas, el siguiente paso es hacer el **Alta resolución**, aparecerá la siguiente pantalla:

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Nro. Compra	1	Año Compra	2011	Nro Ampliación	0
Tipo Compra	Solicitud de Información	Estado	Ofertas preparadas	Año Fiscal	2011
Inciso	Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Compra	C.E.P.R.E

Selección de Operación
 Seleccione la Operación que desea ejecutar

[Historial compra](#)
[Ver compra](#)
[Lista ajustes llamado/invitación](#)
[Alta aclaración llamado](#)
[Cambiar estado de la compra](#)
[Lista ofertas](#)
[Alta resolución](#) ←
[Lista aclaraciones](#)

<< Atrás


12. Complete el formulario con los datos solicitados.

Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Consulta Mantenimiento Ayuda

Nro. Compra	1	Año Compra	2011	Nro Ampliación	0
Tipo Compra	Solicitud de Información	Estado	Ofertas preparadas	Año Fiscal	2011
Inciso	Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Compra	C.E.P.R.E

Resolución

Fecha resolución: 
 Nro. resolución:
 Tipo resolución:

Arch. resolución:

Estado:

líneas por página 

13. Puede dejar la resolución en proceso si no ha finalizado, luego puede ingresar por Modificar Resolución. Cuando finalice cambie el estado a **Resolución preparada**.
14. Después de cambiar el estado a preparada, debe hacer clic en el botón **Aprobar** para que la resolución quede publicada en Compras Estatales.