



# BAESA

El Registro de Proveedores de BAESA es una plataforma en línea que centraliza el alta de proveedores y la gestión documental. Su arquitectura modular permite vincular y actualizar archivos por tipo y vigencia, reducir errores y acelerar las validaciones internas. Asimismo, el sistema estructura el **perfil** de cada empresa (rubros y subrubros), lo que permite identificar con precisión **qué servicios y productos brinda cada proveedor** y, en consecuencia, **invitarlo a participar** en las licitaciones y concursos de BAESA que correspondan a su especialidad.

Para los proveedores, simplifica la carga inicial y las renovaciones; para BAESA, estandariza la revisión, habilita invitaciones pertinentes y asegura la trazabilidad durante todo el proceso de compras. Este instructivo describe de manera clara y secuencial cómo registrarse, cargar y mantener la documentación obligatoria, seleccionar rubros y subrubros, y presentar ofertas en concursos en línea.

#### IMPORTANTE:

Es **fundamental** que la empresa seleccione con precisión sus **rubros y subrubros**. Esta información es la que utiliza BAESA para **identificar y convocar** a los proveedores en licitaciones y concursos. **Si los rubros/subrubros están mal cargados o incompletos**, la empresa **podría no ser invitada** a cotizar en procesos donde sí está en condiciones de ofrecer productos o servicio

#### SUGERENCIAS:

- Elija sólo rubros/subrubros en los que efectivamente opera y pueda acreditar experiencia.
- Mantenga este perfil actualizado; es clave para recibir invitaciones pertinentes.

## REGISTRO DE USUARIOS

1

Para registrarse en el sistema deberá ingresar a la web de BAESA: <https://buenosairesenergia.com.ar>. Dentro de la web, dirigirse a la pestaña **Proveedores** y seleccionar la opción **Registro de Proveedores**.



2

El sistema pedirá su **CUIT** para verificar si ya está registrado en nuestra base de datos.



### NO ESTÁ REGISTRADO:

podrá completar el **Formulario de Solicitud de Registro de Proveedores.**

Un analista de mesa de entradas revisará su solicitud y lo ingresará al sistema manualmente.



### SI YA ESTÁ REGISTRADO,

pero todavía no tiene **Usuario**, el sistema le enviará automáticamente una **contraseña provisoria** al mail que figura en nuestros registros.

3

La primera vez que ingrese, el sistema le pedirá **CAMBIAR CONTRASEÑA TEMPORAL** por una nueva.

Si no recibió el mail o su dirección está mal cargada, deberá escribir a:

[infoproveedores@buenosairesenergia.com.ar](mailto:infoproveedores@buenosairesenergia.com.ar)

## 4

### INGRESO AL SISTEMA

Luego del cambio de contraseña, se ingresa al sistema y se visualiza la **Pantalla del Proveedor** con los **Datos Generales** (4.1) de su empresa ya registrados, o con la posibilidad de actualizar y/o modificar.

#### (4.1) Datos Generales

#### (4.3) Documentación

The screenshot shows the 'Datos Generales' (General Data) page for 'COMPAÑIA INC.' in the BAESA system. The page has a blue header with the BAESA logo and navigation tabs: 'Datos Generales' (selected), 'Concursos Invitados', and 'COMPAÑIA INC.'. Below the header, there's a section for 'Datos Generales' with fields for 'Razón Social' (COMPAÑIA INC.), 'Cuit' (20326099962), 'Correo Institucional' (ifernandez@buenosairesenergia.com.ar), and 'Teléfono' (011-123456789). To the right, there's a 'Contactos' section with fields for 'Nombre' (Juan Pérez), 'Teléfono' (011-123456789), and 'Correo' (jperez@example.com). Below this, there's a 'Rubros y Subrubros' section with a button '(4.2) Editar Rubros y Subrubros'. At the bottom, there's a 'Documentación' section with a 'Nuevo Documento' button and a 'CONSTANCIAS IMPOSITIVAS' section with a 'Descargar' button. There's also a 'Representantes Legales/Apoderados' section with a 'Nuevo Apoderado' button and a note 'No existen apoderados asociados al proveedor'.

(4.2) **Editar Rubros y Subrubros** se abrirá un menú de opciones correspondientes que pueden ofrecer las empresas. Posteriormente se presiona Aceptar para guardar los cambios.

(4.3) **Documentación** se abrirá una nueva pantalla para ingresar documentos solicitados por BAESA para participar en las contrataciones.

### Cargar nuevo documento

- 1º Deberá abrir el menú de carga y elegir el **Tipo de Documento** que quiera subir.
- 2º Hacer clic en **Seleccionar archivo** y elegir el archivo desde su computadora.
- 3º Indicar la fecha de **Vencimiento**, (sólo si aplica).
- 4º Presionar **Cargar Documento** para completar el proceso.

The screenshot shows the 'Cargar nuevo documento' (Upload new document) form. It has a title bar 'Cargar nuevo documento'. Below it, there are three main sections: 'Archivo' with a 'Seleccionar archivo' button and 'Sin archivos seleccionados' text; 'Tipo de Documento' with a dropdown menu 'Seleccionar tipo de documento'; and 'Vencimiento (opcional)' with a date input field 'dd/mm/aaaa' and a calendar icon. At the bottom right, there is a blue 'Cargar Documento' button. At the bottom, there is a light blue box with the following text: 'Información: Una vez cargado el documento, deberá ser validado por la Gerencia de Legales de la empresa. En caso de rechazo, se le notificará por correo electrónico las razones. Gracias y disculpe las molestias.'

### Requisitos para los archivos:

- Solo se aceptan archivos en formato **PDF**.
- El tamaño máximo permitido es de **20 MB** por archivo.
- La documentación se sube por única vez, salvo que el documento tenga fecha de vencimiento o pierda validez.

**VALIDACIÓN:** Los documentos que se suban al sistema no se mostrarán de inmediato, primero deberán ser revisados y validados por el área de Legales de BAESA.

Una vez aprobados, quedarán disponibles dentro de su registro como proveedor.

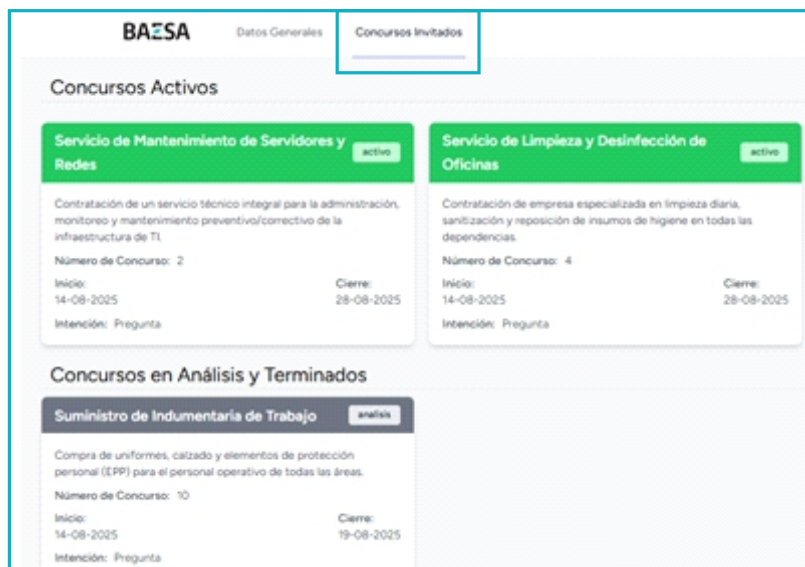
**RECHAZO:** En caso de rechazo, se le notificará por correo electrónico las razones.

## 5

### CONCURSOS INVITADOS

En esta sección se podrán consultar y gestionar las invitaciones a concursos, compulsas de precios u otros procesos de compras emitidos por BAESA. El estado de los Concursos aparece en formato de **TARJETAS** de diferentes colores, según esté :

- ACTIVO
- CERRADO
- EN ANÁLISIS O TERMINADO



## 6

### PARTICIPACIÓN EN LOS CONCURSOS

A esta sección se podrá acceder haciendo clic sobre la **TARJETA** del concurso de su interés.

**Participación en el Concurso** ✕

---

Seleccionar una opción a continuación no implica un compromiso contractual ni obligación alguna. Solo expresa su intención de participar o no en este concurso de precios.

*Es necesario que indique su intención para dar inicio al proceso de carga de la documentación.*

Deseo participar en el Concurso de Precios

No participaré del Concurso de Precios

**ACTIVOS:** se podrá leer toda la información del concurso, descargar la documentación y decidir participar.

-**Deseo participar...**, el sistema habilitará la carga de documentación.

-**No participaré...**, podrá revertir esta decisión en cualquier momento mientras el concurso siga abierto.

-La documentación obligatoria (\*) es condición necesaria para presentar la oferta.

-El resto de la documentación solicitada no es condición necesaria para la participación del concurso, pero se recomienda cargarla para un registro completo.

-Es fundamental hacer click en **Presentar Oferta**, ya que al cierre del concurso los documentos no presentados como oferta validada serán eliminados.

-Hasta la fecha de cierre se podrá modificar toda la documentación, incluso si su oferta ya fue presentada.

**CERRADOS:** concursos que ya no aceptan modificaciones ni nuevas ofertas.

**EN ANÁLISIS:** ofertas abiertas bajo revisión técnica y/o administrativa.

**TERMINADOS:** procesos finalizados y adjudicados o no.

#### (\*) Seguridad en la Documentación

Toda la documentación que se cargue en la etapa activa del concurso se encripta automáticamente para garantizar un estricto control de seguridad e integridad. La desencriptación se realiza una vez cerrado el concurso mediante la Apertura de Ofertas. En caso de haber documentación faltante requerida por BAESA, se solicitará mediante correo electrónico.

7

**DAR DE BAJA UNA OFERTA**

Para retirar una propuesta presentada, deberá hacer click en la opción **Dar de Baja la Oferta** ubicada en la parte superior derecha y confirmar la baja ingresando su contraseña.

·IMPORTANTE: esta acción elimina todos los archivos cargados y no puede revertirse.

8

**CIERRE DE SESIÓN**

Para salir del Sistema de Proveedores, deberá hacer click sobre el nombre de su empresa en la esquina superior derecha y seleccionar **Cerrar Sesión**.

**Muchas gracias por su inscripción en el Registro de Proveedores de BAESA**

**ERRORES FRECUENTES Y CÓMO RESOLVERLOS**

- No recibí la contraseña provisoria: revise spam/promociones; si persiste, escriba a [infoproveedores@buenosairesenergia.com.ar](mailto:infoproveedores@buenosairesenergia.com.ar).
- Correo incorrecto en el registro: contacte [infoproveedores@buenosairesenergia.com.ar](mailto:infoproveedores@buenosairesenergia.com.ar) para su actualización.
- PDF supera 20 MB: comprima el archivo o divídalo en partes según el tipo documental.
- No se visualizan los documentos cargados: están pendientes de validación por Legales.
- No aparece mi rubro: elija el más cercano y notifique por correo el detalle para evaluar su inclusión.

**PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)****¿Puedo modificar mi oferta antes del cierre?**

Sí. Puede editar y volver a presentar hasta la fecha/hora de cierre.

**¿Qué pasa si no presiono "Presentar Oferta"?**

Al cierre, la documentación no presentada como oferta validada se elimina.

**¿Quién ve mis documentos?**

Se encriptan durante el concurso y sólo se accede en la Apertura de Ofertas.

**¿Cuánto tarda la validación de Legales?**

Varía según la complejidad y volumen; suba los archivos con anticipación.

**CONTACTO Y SOPORTE**

Correo oficial: [infoproveedores@buenosairesenergia.com.ar](mailto:infoproveedores@buenosairesenergia.com.ar)