SOLICITUD DE COTIZACIÓN BIENES Y SERVICIOS

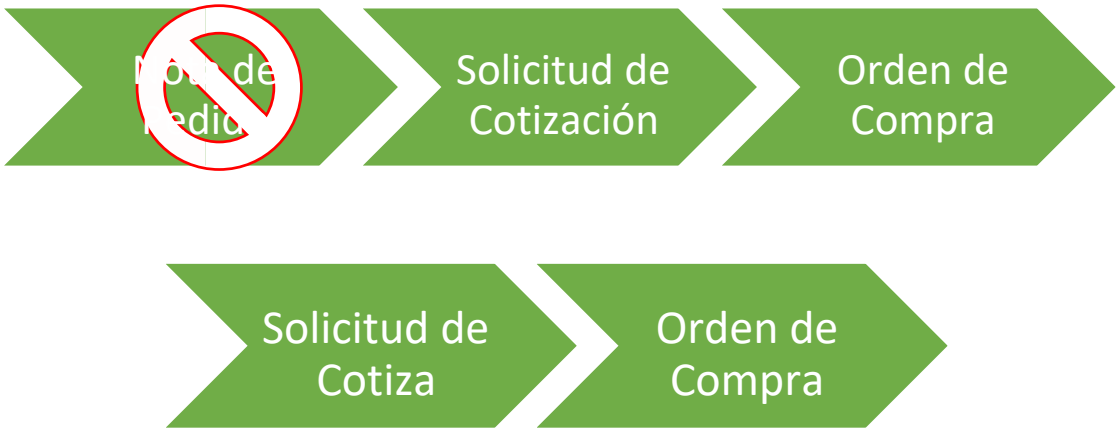
ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

Contenido

1. Introducción 3
2. Ingreso a Gestión de Cotización 3
2.1. Pestaña A:Pliego de Especificaciones Técnicas 4
2.2. Pestaña B: Tipo de Contratación 11
2.3. Pestaña C: Pliego de Condiciones Generales y Particulares 12
2.4. Pestaña D: Proveedores Invitados 15
3. Funciones y Herramientas de una SC generada 15
3.1 Envío de las Invitaciones para Cotizar 17
4. Solicitud de Cotización en estado “Enviada Pendiente” 19
5. Recepción de Ofertas 20
5.1 Envío de Ofertas a través de ComprasPúblicas 20
5.2 Carga Manual de Ofertas Enviadas Presencialmente 21
6. Solicitud de Cotización en estado “Enviada Finalizada” y análisis de propuestas 21
6.1 Solicitud de Cotización en estado “Cerrada” 23
6.1.1 Generación de Órdenes de Compra 23
6.2 Solicitud de Cotización en estado “Cerrada Parcial” 24
6.3 Solicitud de Cotización en estado “Descartada” 25
6.4 Solicitud de Cotización en estado “Fallida” 25
6.5 Solicitud de Cotización en estado “Fracasada” 26
6.6 Solicitud de Cotización en estado “Desierta” 27
7. Importe Futuro 27

1. Introducción

En el presente instructivo se explicará de forma detallada el procedimiento a seguir para confeccionar una Solicitud de Cotización para los organismos descentralizados que no realizan el proceso completo en el Sistema Único de Administración Financiera (SUAF).



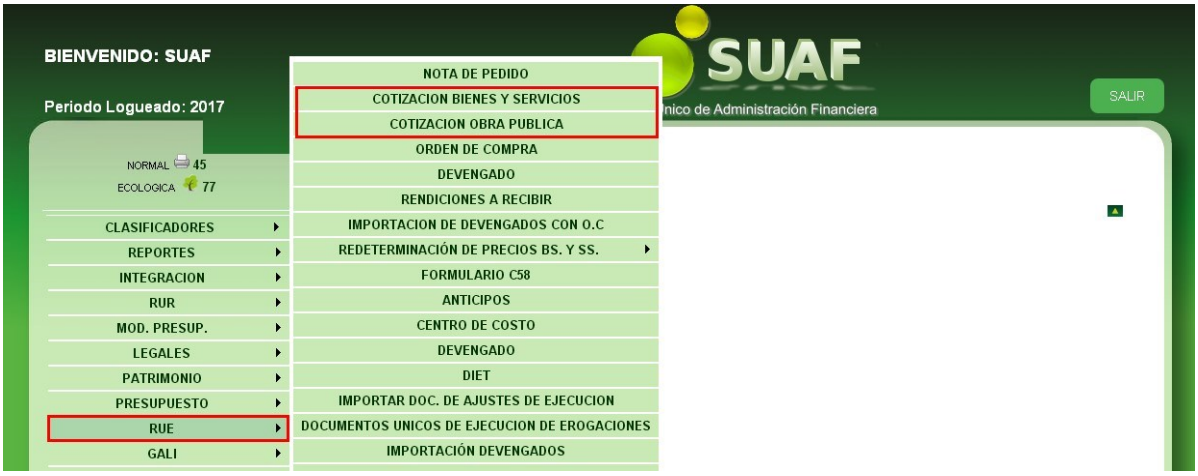
Los organismos que comprenden la Administración Descentralizada, deberán generar la Solicitud de Cotización y luego la Orden de Compra con el objetivo de Notificar al proveedor adjudicado.

2. Ingreso a Gestión de Cotización

Una vez ubicado en la pantalla principal de SUAF, el usuario podrá observar los diferentes módulos disponibles sobre el panel izquierdo.

Para todas las cuestiones vinculadas a la gestión de compras o contrataciones, el usuario deberá posarse con el puntero del mouse sobre el módulo “RUE” y en el menú desplegable, podrá seleccionar la opción “COTIZACIÓN BIENES Y SERVICIOS” o “COTIZACIÓN OBRAS PÚBLICAS” dependiendo de la contratación a realizar.

Como se mencionó anteriormente el proceso de compra en este caso en particular comienza desde dicho módulo, **sin realizar NP en SUAF.**



2.1. <u>Pestaña A:</u> Pliego de Especificaciones Técnicas

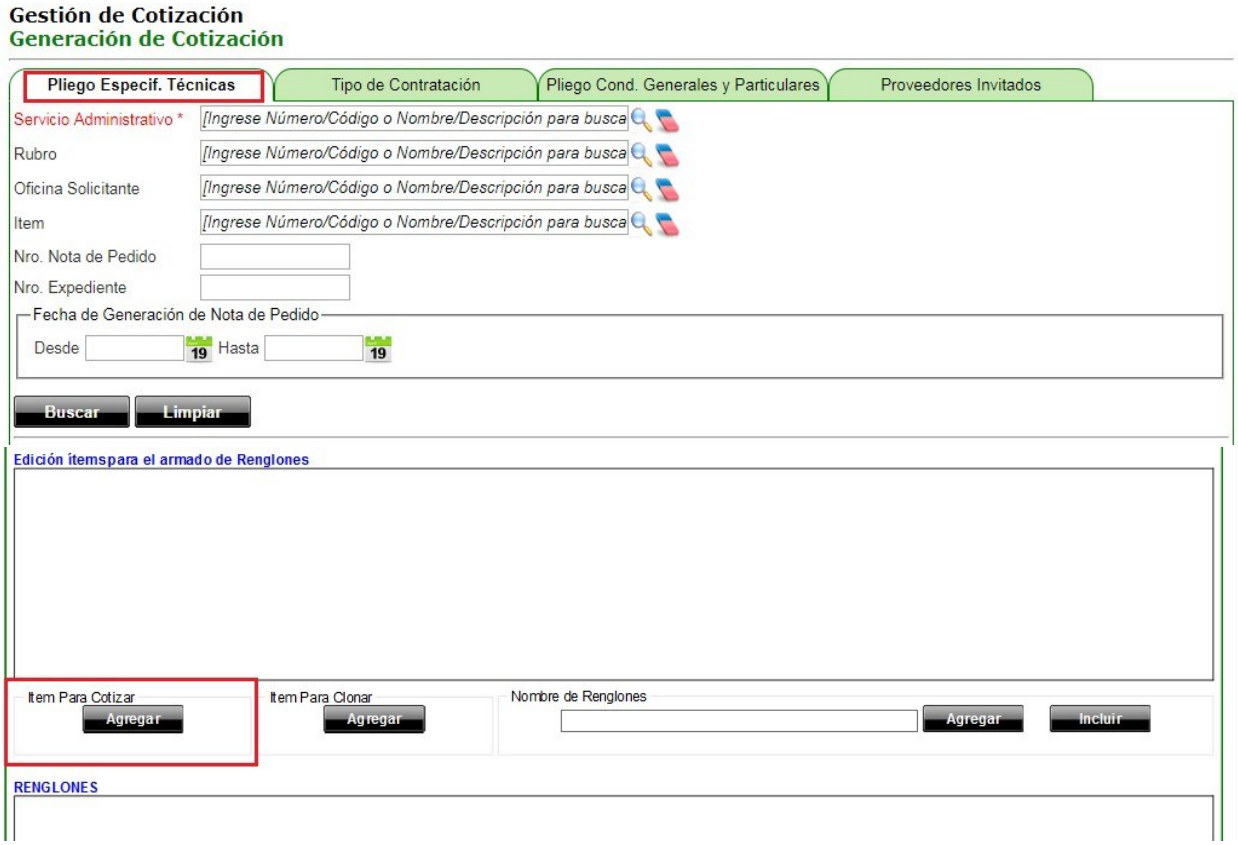
En el Pliego de Especificaciones Técnicas deberán incluirlos ítems del Catálogo de Bienes y Servicios que se desean adquirir.

A continuación, se procede a explicar cómo se deben incorporar ítems a una SC:

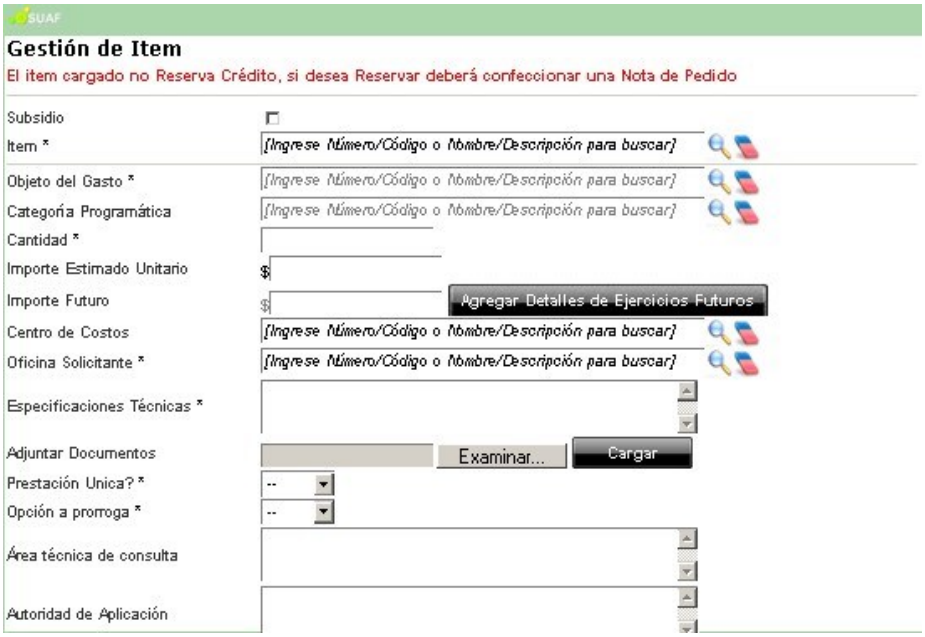
2.1.1. Incorporación de ítems a la Solicitud de Cotización a través de la herramienta "Ítems para Cotizar"

Como se mencionó anteriormente, la forma de agregar ítems a una SC, es a través de la de la herramienta "Ítems para Cotizar". La misma se encuentra en pantalla "Gestión de Cotización - Generación de Cotización" al pie de la grilla "Edición ítems para el armado de Renglones".

Lo primero que se debe hacer dentro de esta pantalla es completar el campo obligatorio "Servicio Administrativo" y luego si podremos dirigirnos al pie de la grilla para la incorporación de los ítems, tal como se observa en las siguientes imágenes.



Al hacer clic en el botón Agregar de "Ítem Para Cotizar", el sistema abrirá una pantalla en la que podrá completar todos los datos del ítem que desea agregar:



A continuación, se detallan los datos a completar (los que tienen * son obligatorios para el sistema):

SUAF

Gestión de Item

Subsidio

Item * NOTEBOOK

CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO (CA)

DETALLE (D) *

MEMORIA RAM OTROS

MODELO dv1325LA

MOTHERBOARD OTROS

NUMERO DE SERIE

PROCESADOR INTEL CORE I3

Objeto del Gasto * Equipos Tecnológicos

Categoría Programática [Ingrese Número/Código o Nombre/Descripción para busca

Obra

Cantidad * 2

Importe Estimado Unitario $ 13000 Detalle de ultimas compras

Importe Futuro $ Agregar Detalles de Ejercicios Futuros

Centro de Costos [Ingrese Número/Código o Nombre/Descripción para busca

Oficina Solicitante * MINISTRO FINANZAS

Especificaciones Técnicas *

Adjuntar Documentos Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Cargar

Prestación Unica? * SI

Fecha de Entrega o Incio de Prestación * 06/04/2018 19

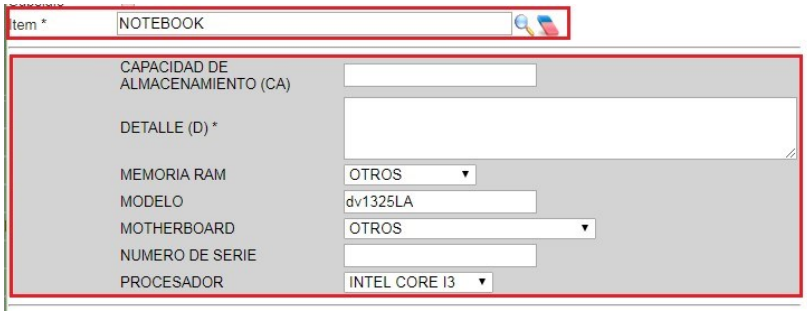
Opción a prorroga * NO

Área técnica de consulta

Autoridad de Aplicación

Aceptar Cancelar

- *Ítem:* Se deberá indicar el bien o servicio a solicitar del catálogo de bienes y servicios vigente. Una vez seleccionado el mismo, se habilitarán las opciones de "Atributos y Valores" correspondientes al bien o servicio seleccionado, tal como se observa en el siguiente ejemplo:



- *Objeto del Gasto:* El campo "Objeto del Gasto" será completado automáticamente por el sistema.

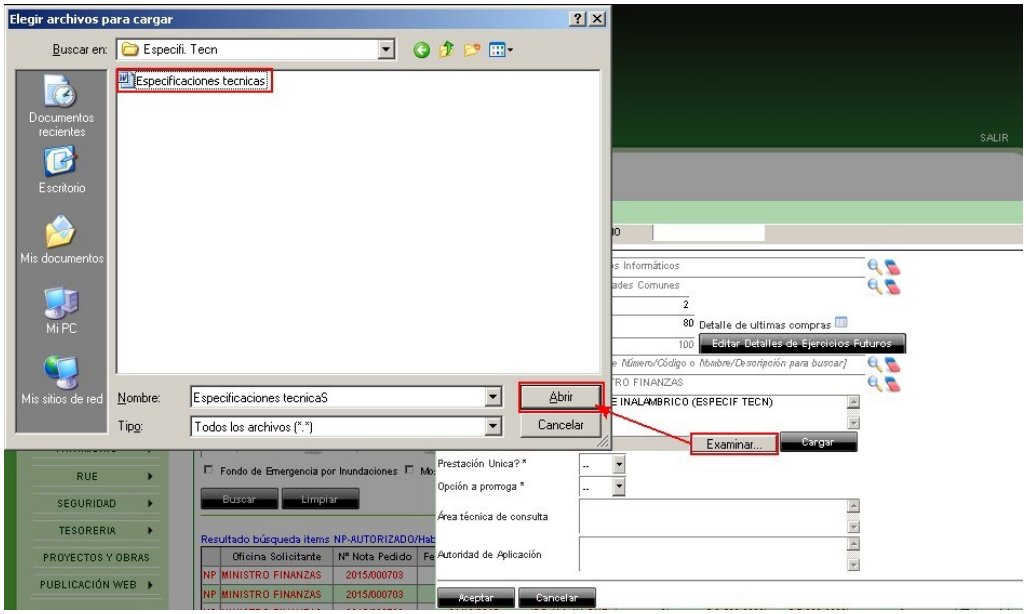
- *Cantidad:* En este campo el usuario deberá definir las unidades del bien o servicio solicitadas.

- *Importe Estimado Unitario*: Se podrá detallar el importe unitario que el usuario estime gastar en el ítem solicitado.

- Importe Futuro: este campo NO se debe completar.

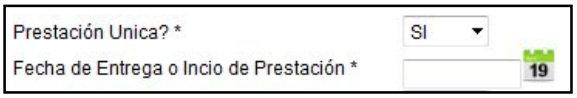
- *Oficina Solicitante:* Deberá completarse con el detalle de la oficina que solicita el bien o servicio según las opciones habilitadas por el sistema.

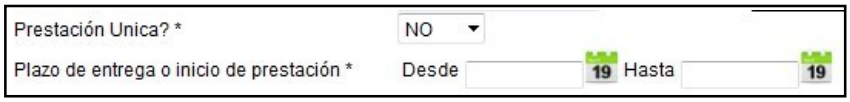
- *Especificaciones Técnicas:* Campo de texto que permitirá incorporar otra información relevante a los efectos de identificar el bien o servicio objeto de la contratación, en el caso que se considere que los atributos y valores previstos no son suficientes.
- *Adjuntar Documento:* Prevé la posibilidad de adjuntar documentación relevante, a los efectos de precisar los requerimientos técnicos de la solicitud. Para ello deberá hacer clic en el botón Examinar... luego buscar y seleccionar de la pantalla que se abre el documento que desea adjuntar y finalmente, hacer clic en Cargar para que el documento quede anexado.



- *Prestación Única?:* Mediante un menú desplegable, el usuario podrá definir si se trata de una prestación única o de ejecución continua.

- *Fecha de entrega o inicio de prestación:* En este campo el usuario deberá indicar la fecha en la que el proveedor efectuará la entrega del bien o iniciará la prestación del servicio. En caso de que se trate de una prestación de ejecución continua, las fechas a ingresar corresponderán a la de inicio y fin de la prestación.





- *Opción de prórroga:* En este campo podrá definir si se proporcionará la opción a prórroga del contrato.

- *Área técnica de consulta:* En este campo se podrán agregar los datos de contacto para cualquier tipo de consulta técnica.

- *Autoridad de aplicación:* Al igual que en el campo anterior, podrán agregarse los datos de contacto de la autoridad de aplicación competente.

Una vez completos los campos editables, el usuario deberá hacer clic en Aceptar para que los mismos sean guardados. Caso contrario deberá hacer clic en Cancelar.

Una vez completos los campos necesarios para identificar el ítem (bien o servicio), el usuario deberá hacer clic en el botón Aceptar y se incluirán los ítems en el listado "Edición ítems para el armado de Renglones". En caso de que no esté de acuerdo con incluir dicho ítem en la SC, podrá hacer clic en Cancelar y volverá a la pantalla anterior.

Edición ítems para el armado de Renglones

Oficina Solicitante	Nº Nota Pedido	Fecha de Generación	Item	Cantidad	Importe Estimado	Total Estimado	Compra Electrónica	
MINISTRO FINANZAS		05/06/2018	NOTEBOOK	2	$ 13.000,0000	$ 26.000,0000	S	

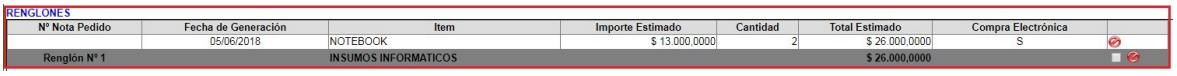
¡Importante! Por cada ítem agregado en la sección "Edición ítems para el armado de Renglones", el sistema habilitará tres acciones ubicadas en la última columna (, y), que permitirá Ver Detalle, Editar o Eliminar.

2.1.1.2. Confección de Renglones

Para proceder a agrupar los ítems que se desean cotizar en Renglones, el usuario deberá seleccionarlos de la sección "Edición ítems para el armado de Renglones". Para esto deberá tildar con un clic en el casillero ☐ correspondiente al ítem. Luego, deberá asignar un nombre al Renglón en el campo "Nombre de Renglones" y finalmente hacer clic en Agregar.

¡Importante! El sistema no permitirá crear un renglón con ítems cuyo importe sea igual a $0,00, mostrando un aviso al respecto.

Tal como se muestra en la siguiente imagen, así quedará formado el renglón:



Cuando el usuario necesite incorporar ítems en un reglón existente, deberá seleccionarlos de la tabla "Edición ítems para el armado de renglones", seleccionar el renglón de la tabla "Renglones" y finalmente, deberá hacer clic en el botón Incluir.

Será necesario cargar, como mínimo, un ítem en esta sección para generar la SC. Al finalizar la carga, deberá Grabar hacer clic en al pie de la pantalla. En ese momento, el sistema informará con un cuadro de diálogo que la SC fue generada exitosamente y el número asignado a dicha SC.

2.2. Pestaña B: Tipo de Contratación

La pestaña B, corresponde al Tipo de Contratación que se elegirá para adquirir los ítems seleccionados.

Como se puede observar en la imagen anterior, los campos que deberán completarse en esta pestaña son:

- *Tipo de Contratación*: En este campo, a través del menú desplegable y según los límites estipulados en el artículo 11 de la Ley 10.155, el usuario deberá elegir el tipo de contratación a realizar. En caso de seleccionar una "Contratación Directa por Naturaleza" se habilitará un nuevo campo denominado *Causa* del cual se deberá seleccionar, a partir del menú desplegable, la causa que justifica dicha contratación.

- *Observaciones:* En este campo se podrá incluir cualquier tipo de comentario relevante respecto al tipo de contratación.

2.3. <u>Pestaña C:</u> Pliego de Condiciones Generales y Particulares

En la pestaña C, correspondiente al Pliego de Condiciones Generales y Particulares, se deberán completar las secciones que se detallan a continuación, las mismas variarían en función del tipo de contratación elegido en la Pestaña B.

Gestión de Cotización
Generación de Cotización

N° Solicitud: 2018/000071

Pliego Especif. Técnicas | Tipo de Contratación | **Pliego Cond. Generales y Particulares** | Proveedores Invitados

Datos Generales

Nro. Expediente (XXXX-XXXXXX/XXXX)
Objeto de la Contratación
Domicilio a los Fines de la Contratación
Jurisdicción
Régimen Legal
Adquisición de Pliegos

Aclaratorias / Consulta:

Lugar de Consulta
Referente para Contacto
Fecha de Consulta*
Horario de Consulta* HH:MM
Observaciones

Garantías

Formas de Garantías

Presentación de Propuesta

Forma de Presentación
Lugar de Presentación
Fecha Subasta*
Hora Inicio Subasta* HH:MM
Hora Finalización Subasta* HH:MM
Margen Mínimo de Mejora de Oferta* %
Plazo de Mantenimiento de Oferta* Días
Fecha Límite de Presentación*
Hora Límite de Presentación* HH:MM
Documentación a Presentar
Orden de la Documentación a Presentar
Muestras
Observaciones

Proceso de Evaluación y Pre-Adjudicación

Causales de Rechazo de Ofertas
Anuncio de la Pre-Adjudicación
Criterio de Selección * Precio
Observaciones

Impugnaciones

Plazo para Impugnar Días
Observaciones

Adjudicación

Forma de Adjudicación* --Seleccionar--
Criterio de Ampliación o Disminución* --Seleccionar--
Lugar de Entrega o Prestación*
Cesión?* --Seleccionar--
Redeterminación?* --Seleccionar--
Multas por Incumplimiento
Incumplimiento y Resolución
Otras Responsabilidades
Otras Cláusulas Adicionales
Observaciones

Facturación

Forma de Facturación*
Facturación a Nombre de*
Lugar de Entrega de la Factura*

Pago

Forma y Condiciones de pago*
Situación Fiscal para el Pago*

Para Contrataciones de Servicios

Obligaciones Laborales
Personal Afectado
Seguros y Leyes Sociales

Otras Observaciones

Observaciones

Documentos Adjuntos

Doc. Adjuntos Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Cargar

Actualizar Cancelar

Datos Generales

- ✓ N° de Expediente,
- ✓ Objeto de la Contratación,
- ✓ Domicilio a los Fines de la Contratación,
- ✓ Jurisdicción, ✓ Régimen Legal.

Aclaratorias / Consultas

- ✓ Lugar de Consulta,
- ✓ Referente para Contacto,
- ✓ Fecha de Consulta, ✓ Horario de Consulta, ✓ Observaciones.

Garantías

- ✓ Formas de Garantías.

Presentación de Propuesta

- ✓ Forma de Presentación,
- ✓ Lugar de Presentación,
- ✓ Fecha Subasta,
- ✓ Hora Inicio Subasta,
- ✓ Hora Finalización Subasta,
- ✓ Margen Mínimo de Mejora de Oferta,
- ✓ Plazo de Mantenimiento de Oferta,
- ✓ Documentación a Presentar,
- ✓ Muestras, ✓ Observaciones.

Proceso de Evaluación y Pre-Adjudicación

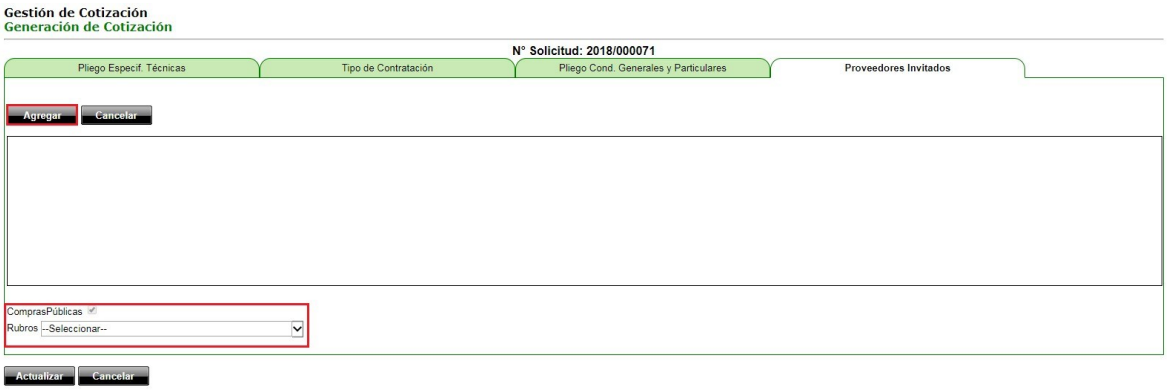
- ✓ Causales de Rechazo de Ofertas,
- ✓ Anuncio de la Pre-Adjudicación,
- ✓ Criterio de Selección, ✓ Observaciones.

Por último, se pueden adjuntar todos aquellos Documentos Adjuntos, Pliegos de Condiciones Generales y Particulares, Pliegos de Especificaciones Técnicas, Etc. que se quieran anexar a la contratación.

Una vez completados todos los campos indicados anteriormente, deberá hacer clic en el botón “Actualizar” para continuar con la pestaña “Proveedores Invitados”.

2.4. Pestaña D: Proveedores Invitados

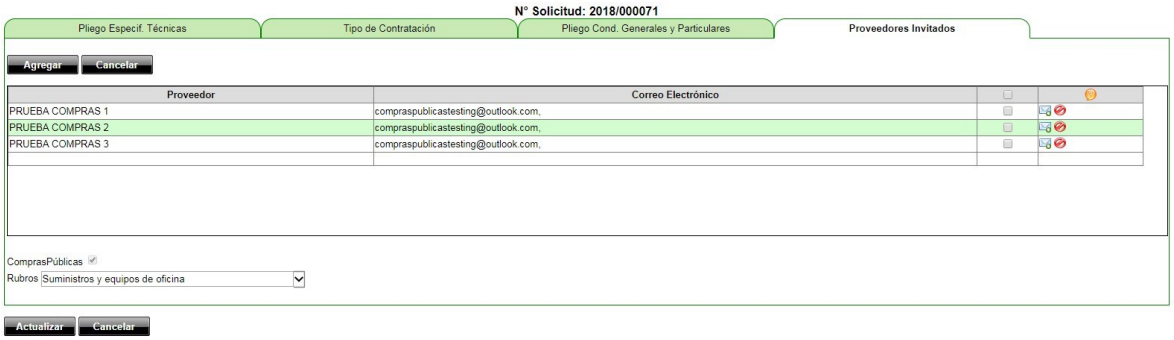
En la pestaña D, proveedores, se deberán agregar los proveedores a los cuales se quiere invitar:



Para invitarlos deberán:

1. Hacer clic en el botón Agregar,
2. Colocar la "Razón" o "Número de documento" del proveedor,
3. Hacer clic en el botón Buscar,
4. Seleccionar el proveedor haciendo clic sobre el tilde verde ( ),
5. Una vez seleccionados, hacer clic en Aceptar.

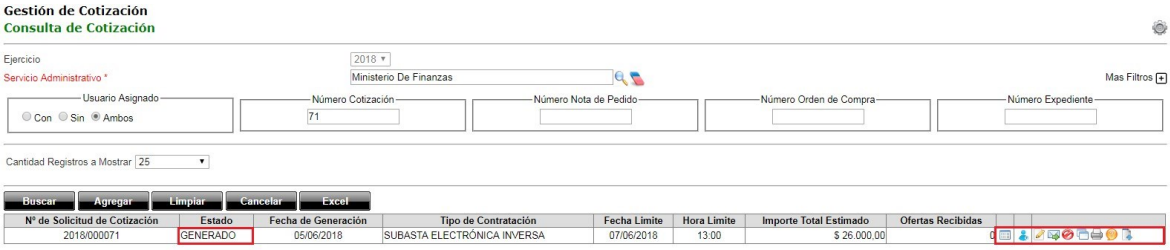
Así también, se podrá tildar ComprasPúblicas o no (en caso de Subasta Electrónica esta opción viene tildada) y, por último, se deberá asociar un rubro a la contratación.



3. Funciones y Herramientas de una SC generada

Haciendo uso de las herramientas de búsqueda la SC generada podrá ser identificada. En la imagen siguiente se expone una captura de pantalla con los filtros utilizados para la búsqueda de la SC 71.

Sobre el margen derecho de la pantalla “Gestión de Cotización - Consulta de Cotización” el usuario observará varios íconos. Cada uno representa una acción posible (según el usuario y/o rol asignado, las acciones disponibles pueden diferir). A continuación, se describen cada una:



Ver detalle: Al posar el puntero del mouse sobre el icono, el sistema ofrecerá información sintética de la SC (bien, cantidad, importe y monto total). Además, si el usuario hace clic sobre el mismo, se abrirá el detalle de la SC. Allí, el usuario podrá ver la información que contiene la misma pero no podrá realizar modificación alguna.

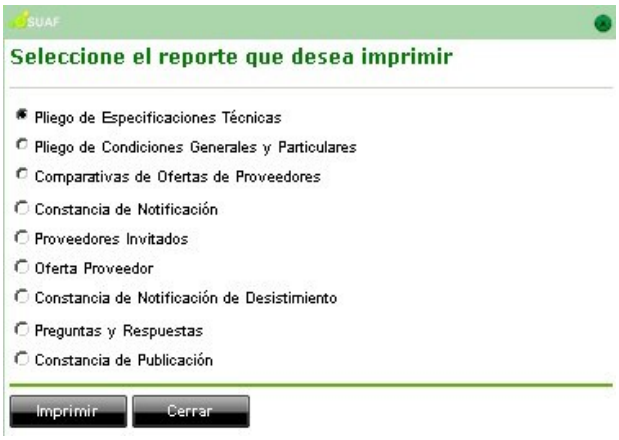
Editar: Esta herramienta podrá ser visualizada y utilizada por quien tenga el rol correspondiente. Haciendo uso de la misma, se podrá modificar o completar la información contenida en la SC.

Enviar Invitaciones: Permite enviar la invitación a cotizar a los proveedores que fueron incluidos en la “Pestaña C” de la SC.

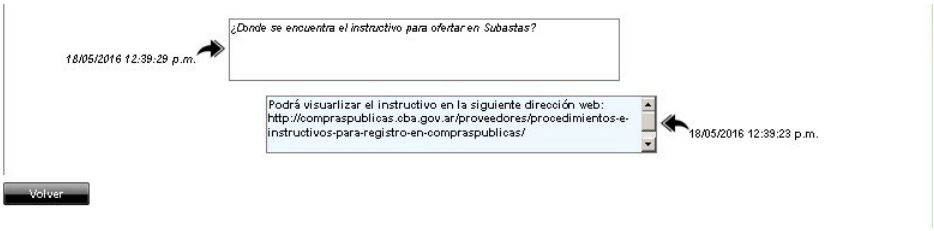
Anular: Como su nombre lo indica, sirve para anular la SC que se encuentre en estado “Generado”.

Clonar: Esta herramienta se utiliza para generar una nueva SC en base a la información contenida en una SC existente.

Imprimir: Permite abrir y posteriormente imprimir distintos reportes. Al hacer clic sobre este ícono, el sistema solicitará que seleccione el casillero correspondiente al reporte requerido. Para confirmar la acción, el usuario deberá hacer clic en el botón “Imprimir”. Se abrirá una pantalla nueva con el documento en formato PDF, el cual podrá visualizarse y también imprimirse.

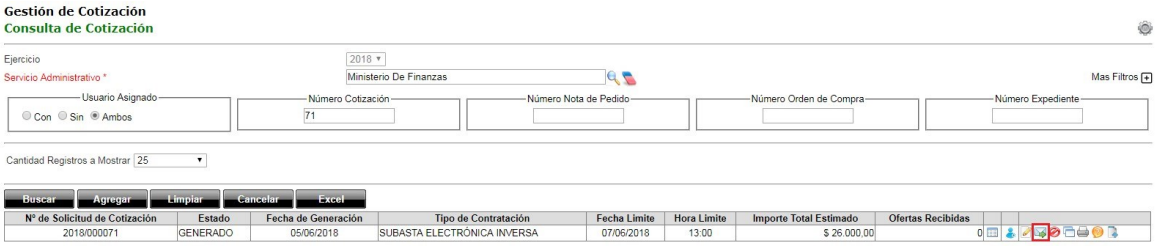


Preguntas: Esta herramienta permite responder las consultas realizadas por los proveedores a través de su cuenta en ComprasPúblicas durante el plazo estipulado en las condiciones de contratación. Al hacer clic el sistema abrirá la pantalla "Preguntas y Respuestas". Allí se podrán observar las preguntas realizadas por el oferente, así como el campo habilitado para responder dicha consulta.



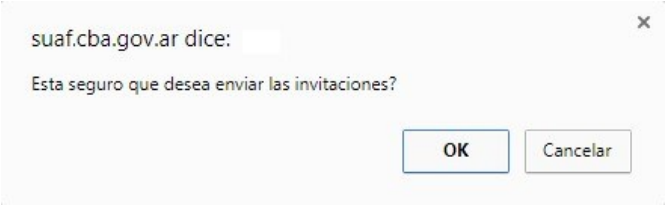
3.1 Envío de las Invitaciones para Cotizar

Cuando las cuatro (4) pestañas que contiene la SC se encuentren completas, se podrán enviar a los proveedores seleccionados las invitaciones para que los mismos puedan cotizar. Para esto, el usuario deberá buscarla e identificarla, hacer clic en el ícono correspondiente al envío de las invitaciones cuya función fue explicada en el punto "4.3. Funciones y Herramientas de una SC generada".

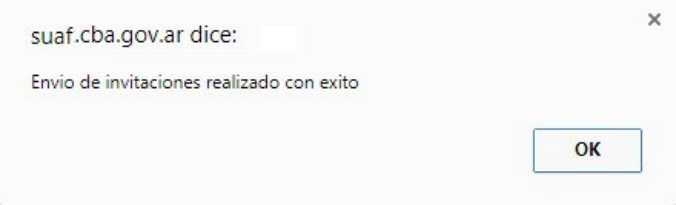


Tal como se mencionó en el punto “4.3. Funciones y Herramientas de una SC generada”, mediante la función “Enviar Invitaciones” se comunicará electrónicamente a los proveedores que fueron incorporados en la SC generada la existencia de un nuevo procedimiento de selección en el que podrán participar con su oferta.

Al hacer clic en el sistema hará un aviso previo al envío de las invitaciones, el cual se confirma con el botón “Aceptar”, tal como el de la siguiente imagen:



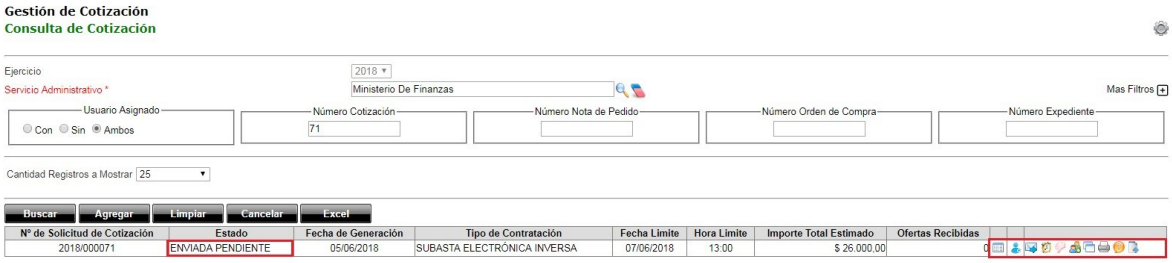
Al “Aceptar” el sistema controlará, previamente al envío de la cotización, que cumpla con todos los requisitos de información obligatoria. De ser así, informará el correcto envío de las invitaciones con el siguiente mensaje:



Si la información fuera incompleta o incorrecta, en vez de aparecer un aviso como el anterior, el sistema mostrará una leyenda de color rojo, indicando el error sobre la parte superior de la pantalla.

Si el usuario no quisiera enviar la invitación, con un clic en “Cancelar” se evitará el mismo.

Una vez enviadas las invitaciones, el estado de la SC cambiará de “Generada” a “Enviada Pendiente”, tal como se observa en la siguiente imagen.

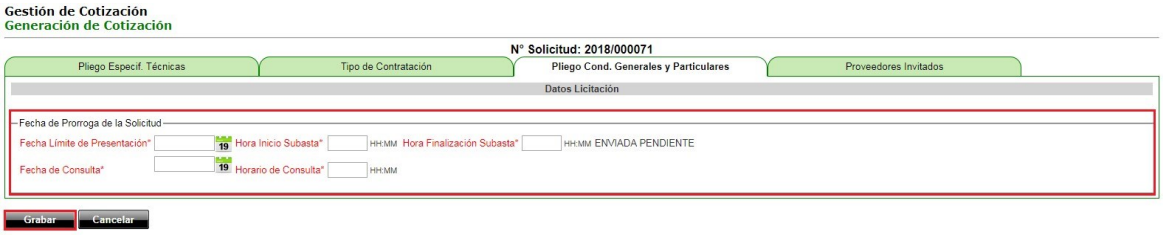


4. Solicitud de Cotización en estado "Enviada Pendiente"

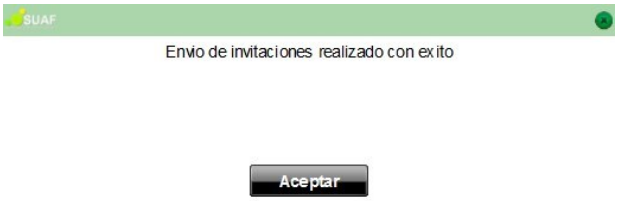
Habiendo realizado la invitación a los proveedores, no solo cambiará el estado de la SC, sino también las acciones disponibles en la misma. Los nuevos íconos serán los siguientes:

Reenviar invitaciones: Está acción permite reenviar las invitaciones a los proveedores.

Prorrogar: Mediante esta acción el usuario podrá prorrogar el plazo de recepción de ofertas. Al hacer clic sobre el ícono, el sistema abrirá la "Pestaña C" donde se podrán editar los campos que se muestran a continuación:



Una vez completos los campos, el usuario deberá hacer clic en el botón **Grabar** para incorporar las modificaciones realizadas. Si las fechas y horarios cargados son correctos, al grabar, el sistema hará un aviso como el siguiente:



Desistir: Al hacer clic en esta acción aparecerá un cuadro de dialogo pidiendo la confirmación de la acción. Al hacer clic en el botón "Aceptar", el estado de la SC cambiará de "Enviada Pendiente" a "Desistida".

Agregar Nuevos Proveedores: Al hacer clic en este icono el sistema abrirá la "Pestaña D", es decir la pantalla "Gestión de Cotización - Generación de Cotización". Mediante esta opción el usuario podrá agregar aquellos proveedores que no hayan sido incluidos en la invitación original. La metodología para agregar un nuevo proveedor es igual a la explicada anteriormente en el Punto 2.4. "Pestaña D: Proveedores Invitados".

5. Recepción de Ofertas

Después de haber enviado las invitaciones a los proveedores, las ofertas que estos generen podrán efectuarse y enviarse de 2 (dos) maneras, dependiendo del tipo de contratación del que se trate:

- A través de ComprasPúblicas.
- En forma presencial.

5.1 Envío de Ofertas a través de ComprasPúblicas

Para comprender este punto es importante distinguir el tipo de procedimiento del que se trata, a saber:

5.1.1 Contrataciones Directas Electrónicas por Monto o por Causa y Compulsas Abreviadas Electrónicas

Como regla general, para estos casos de contrataciones electrónicas en particular, los proveedores deberán enviar sus ofertas a través de su cuenta en ComprasPúblicas. Las mismas no podrán ser visualizadas hasta que se encuentre habilitada la acción "Comparativas" es decir cuando la SC se encuentre en estado "Enviada Finalizada".

En caso de que el proveedor no pudiere proceder de este modo, podrá ofertar de manera presencial, es decir sin usar el sistema. Al recibir dicha oferta, el Área de Contrataciones será responsable de realizar la carga en SUAF, mediante la acción "Carga Manual de Ofertas".

5.1.2 Subastas Electrónicas

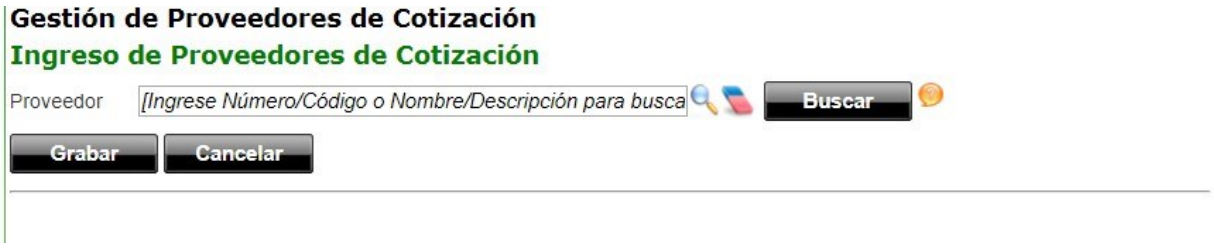
A diferencia del punto anterior, en este tipo de contratación electrónica los proveedores solamente podrán enviar sus ofertas a través de ComprasPúblicas.

$119.500,00

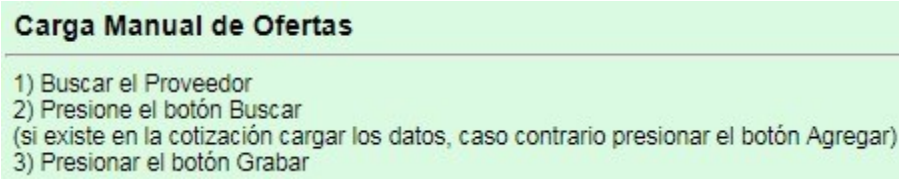
Carga Manual de Ofertas Enviadas Presencialmente

Para ingresar una oferta en el sistema, el usuario deberá identificar la SC y hacer clic sobre la acción "Carga Manual de Ofertas".

Al hacer clic en el icono correspondiente, el sistema abrirá a la pantalla "Gestión de Proveedores de Cotización – Ingreso de Proveedores de Cotización":



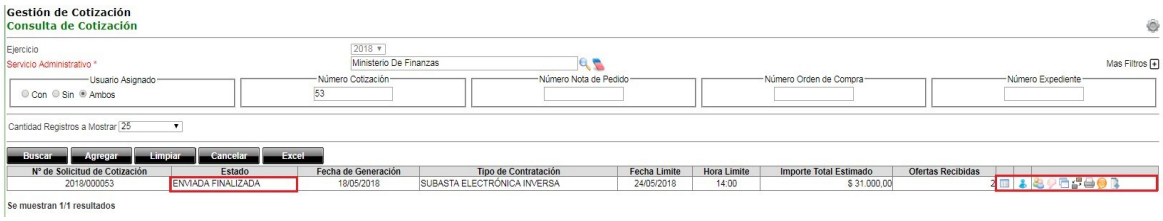
Para realizar la Carga Manual de Ofertas se deben seguir los siguientes pasos:



Si la carga manual de la oferta se realizó correctamente, el sistema hará un aviso como se observa en el print de pantalla:

6. Solicitud de Cotización en estado "Enviada Finalizada" y análisis de propuestas

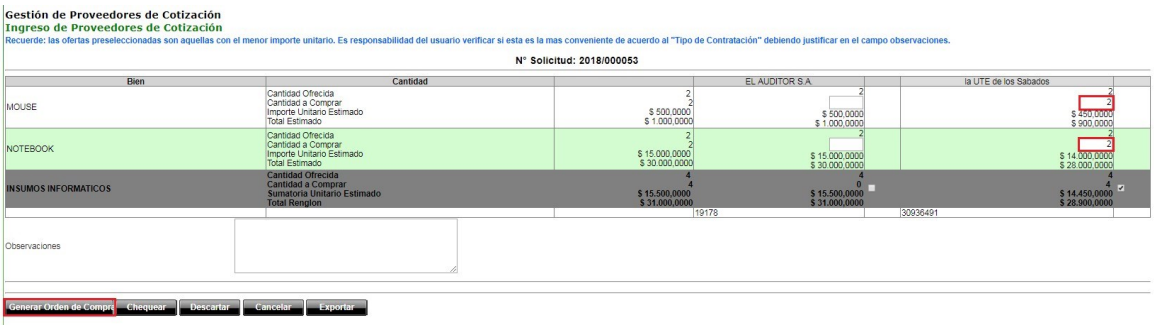
Una vez finalizado el plazo para presentar ofertas, el estado de la SC cambiará de "Enviada Pendiente" a "Enviada Finalizada". A partir de este momento se podrá realizar el análisis de las ofertas recibidas, en caso de que existan.



Para ello, deberá hacer clic en la acción “Comparativas” y se abrirá la pantalla “Gestión de Proveedores de Cotización–Ingreso de Proveedores de Cotización”.

En caso de haber recibido ofertas, se podrá comparar y determinar las cantidades a comprar de cada ítem. Así también, se deberá hacer una preselección del proveedor.

A modo de ejemplo, en la siguiente imagen se observa la pantalla “Gestión de Proveedores de Cotización–Ingreso de Proveedores de Cotización” para una SC que recibió ofertas:



Luego de generar o no OC, se generarán distintos escenarios, los cuales configurarán diferentes estados para la SC, a saber:

- ✓ Cerrada.
- ✓ Cerrada parcial.
- ✓ Descartada.
- ✓ Fallida.
- ✓ Fracasada.
- ✓ Desierta.

Por lo tanto, al finalizar el proceso de cotización, toda SC deberá llegar a alguno de los estados indicados.

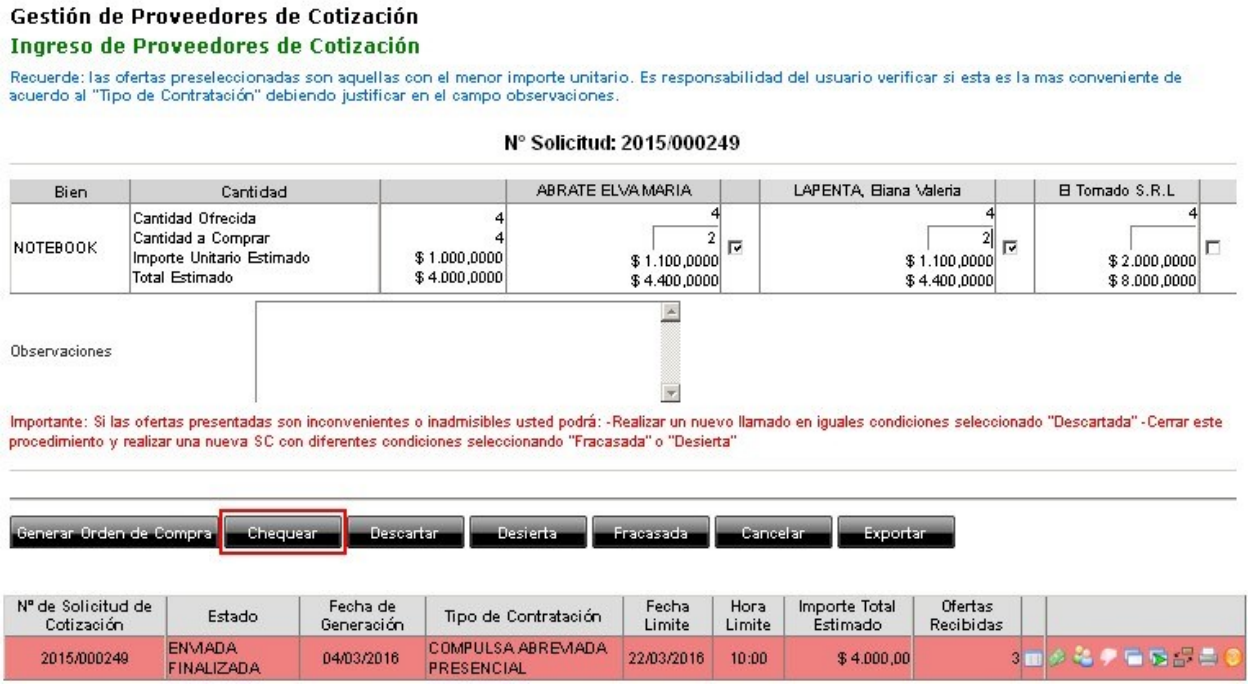
6.1 Solicitud de Cotización en estado "Cerrada"

Al generar una OC, haciendo clic en el botón "Generar la Orden de Compra", la SC tomará el estado "Cerrada". Esto ocurre cuando todos los ítems o renglones que la conforman (según sea el criterio de adjudicación) tengan un proveedor asociado a los mismos.

Para realizar la selección del/os proveedor/es se deberá tildar el casillero correspondiente (haciendo clic) y asignar las cantidades de cada bien o servicio a comprar o contratar de cada uno.

Una vez seleccionado el/los proveedores y según el rol del usuario, se podrán generar las OC o bien podrá hacer clic en Chequear para que la cotización se considere verificada por el rol correspondiente.

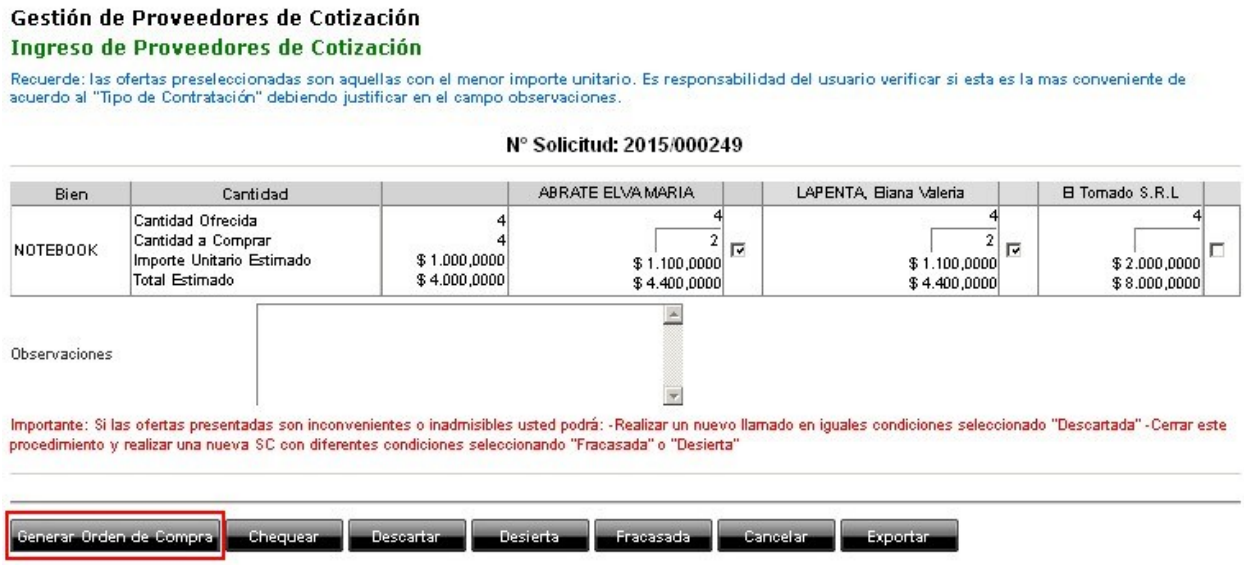
Al hacer clic en "Chequear", el renglón de la SC (en la pantalla "Gestión de Cotización – Consulta de Cotización") cambiará al color rojo, indicando que ya ha sido verificada y que está lista para ser generada la OC correspondiente.



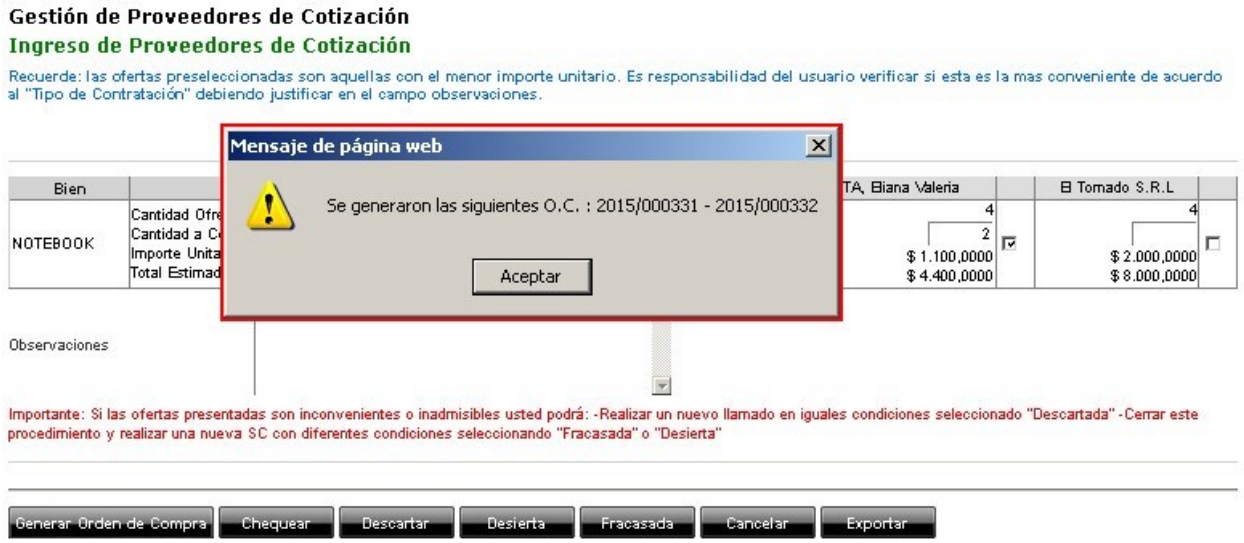
6.1.1 Generación de Órdenes de Compra

Una vez chequeada la SC (la fila quedará resaltada en color rojo), estará en condiciones de poder generar la/s correspondiente/s OC. Para ello, el usuario deberá acceder a la comparativa

de ofertas, haciendo clic sobre el ícono. Al pie de la comparativa el usuario deberá hacer clic en el botón Generar Orden de Compra.



Al hacer clic en Generar Orden de Compra el sistema hará un aviso señalando que se ha generado con éxito la OC correspondiente e indicará el número de la misma. Es importante destacar que se generarán tantas OC como proveedores seleccionados existan, figurando en el aviso los números asociados a las OC.



6.2 Solicitud de Cotización en estado "Cerrada Parcial"

Una SC tomará el estado de "Cerrada Parcial" cuando al generar la OC, no se definiera un proveedor para algún/os de los ítem o renglones que conforman dicha SC (según sea el criterio de adjudicación).

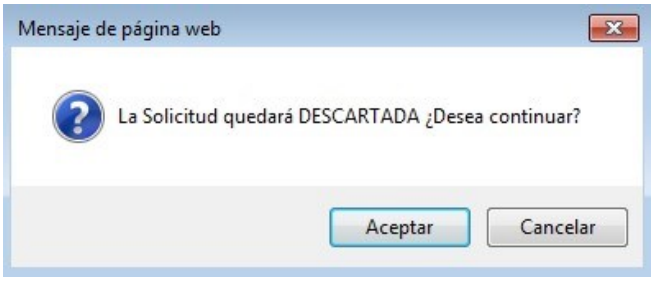
Los ítems que no generaron OC quedarán en el estado "Autorizado-Habilitado". Por lo tanto, en dicha SC quedará disponible el Generar Orden de Compra botón para que, posteriormente, puedan ser generadas.

Además, estará disponible el botón Finalizar Procedimiento para cerrar la SC sin que esos ítems sean comprados y por lo tanto, cambiará el estado de la SC a "Cerrada".

6.3 Solicitud de Cotización en estado "Descartada"

Una SC podrá ser declarada "Descartada" cuando, habiendo analizado las diferentes ofertas, el usuario determinará que ninguna de las ofertas presentadas cumple los requisitos para ser considerada admisible.

Al hacer clic en el botón Descartar, el sistema abrirá un cuadro para confirmar la acción. Una vez que se haya presionado el botón ACEPTAR, el estado de la SC cambiará a "Descartada".



Para poder descartar las ofertas efectuadas, el usuario deberá fundamentar tal decisión en el campo "Observaciones". De lo contrario, el sistema no permitirá avanzar hacia ese estado.

En este estado, la SC podrá ser enviada a cotizar nuevamente, haciendo clic en el botón "Nuevo Llamado", se abrirá una pantalla en la que el usuario deberá completar los campos correspondientes al nuevo llamado. Después de hacer clic en Grabar, el sistema hará un aviso con el nuevo número de cotización, la cual estará en estado "Enviada Pendiente".

6.4 Solicitud de Cotización en estado "Fallida"

Una SC podrá ser declarada "Fallida" cuando, al momento de realizar el análisis de las diferentes ofertas no existieran ofertas presentadas. Para ello deberá hacer clic en el botón Fallida para cambiar el estado de la SC.

Al hacer clic el sistema abrirá un cuadro de dialogo para confirmar la acción, tal como se muestra en el siguiente print de pantalla.

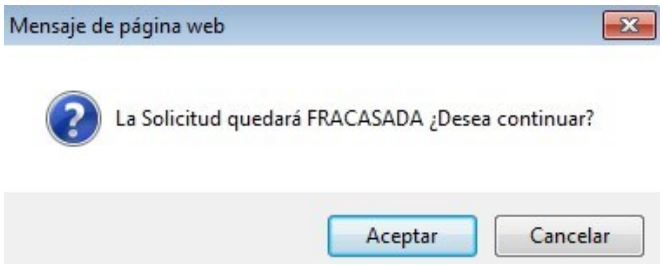
Cuando el usuario haya confirmado la acción haciendo clic en el botón ACEPTAR, el estado de la SC cambiará a "Fallida".

En este estado, la SC podrá ser enviada a cotizar nuevamente, haciendo clic en el botón "Nuevo Llamado", se abrirá una pantalla en la que el usuario deberá completar los campos correspondientes al nuevo llamado. Después de hacer clic en Grabar, el sistema hará un aviso con el nuevo número de cotización, la cual estará en estado "Enviada Pendiente".

6.5 Solicitud de Cotización en estado "Fracasada"

Una SC podrá ser declarada "Fracasada" cuando, habiendo analizado las diferentes ofertas, el usuario determinará que ninguna de las ofertas presentadas cumple los requisitos para ser considerada admisible. A diferencia de la opción "Descartar", estará habilitada "Fracasada" cuando se haya cumplido con el mínimo de llamados exigidos en el Decreto Reglamentario, según exija el procedimiento.

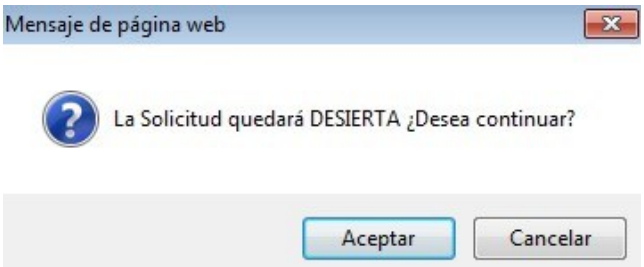
Al hacer clic en el botón Fracasada, el sistema abrirá un cuadro para confirmar la acción. Una vez que se haya presionado el botón ACEPTAR, el estado de la SC cambiará a "Fracasada".



6.6 Solicitud de Cotización en estado "Desierta"

Una SC podrá ser declarada "Desierta" cuando, al momento de realizar el análisis de las diferentes ofertas no existieran ofertas presentadas. A diferencia de la opción "Fallida", estará habilitada "Desierta" cuando se haya cumplido con el mínimo de llamados exigidos en el Decreto Reglamentario, según exija el procedimiento.

Al hacer clic en el botón Desierta, el sistema abrirá un cuadro para confirmar la acción. Una vez que se haya presionado el botón ACEPTAR, el estado de la SC pasará a "Desierta".



¡Importante! Para mayor información acerca de la OC y su notificación, se recomienda leer el Instructivo – Orden de Compra

http://compraspublicas.cba.gov.ar/organismos-contratantes/instructivos-organismoshttp://compraspublicas.cba.gov.ar/organismos-contratantes/instructivos-organismos-contratantes/contratantes/

7. IMPORTE FUTURO

Cuando una contratación se extienda en el tiempo, superando el período del ejercicio en curso, al confeccionar la NP corresponde discriminar el importe corriente de los ejercicios siguientes. En este sentido, es importante tener en cuenta que a la hora de realizar la cotización, el sistema tomará solamente el valor perteneciente al ejercicio en curso.

Para evitar realizar una cotización en la que se ignoren los importes futuros, es necesario proceder de la siguiente manera.

Impacto del Importe Futuro en la NP, SC y OC.

En una NP (ejemplo NP 2016/000836), el ítem que se desea adquirir abarca más de un ejercicio presupuestario. Por lo tanto, al confeccionar la SC usando este ítem, el usuario deberá editarlo y trasladar el Importe Futuro al Importe Actual. De este modo, el cotizador usará el valor total, incluyendo todos los ejercicios.

Detalle de la NP 2016/000836: En el detalle de la NP se observa que el importe total estimado $72.000 pertenece al ejercicio 2016 y que el importe $ 72.000 corresponde a ejercicios futuros.

Oficina Solicitante	Item	Cantidad	Importe Unitario Estimado	Importe Total Estimado	Importe Futuro	Categoría Programática	Obj. Gasto	Centro de Costo	Subsidio	Estado	Solicitud de Cotización		
MINISTRO FINANZAS	SERVICIOS DE ALMACENAJE DE DOCUMENTOS	6	$ 12.000,0000	$ 72.000,0000	$ 72.000,0000	150-001 / Actividades Comunes	3040200-Almacenamiento		NO	Habilitado / AUTORIZADO	NO	0	
	1 Items		Total:	$ 72.000,00	$ 72.000,00								

<u>Edición del ítem en la SC proveniente de la NP 2016/000836:</u> Dentro de la SC en la solapa "Pliego Especif. Técnicas", el sistema identificará en la tabla "Edición ítems para el armado de Renglones" aquellos ítems que contengan importes futuros, con un color naranja. En estos casos al momento de agregar un ítem con importe futuro, el sistema alertará esta condición, indicando que se deberá editar el ítem.

Como se mencionó anteriormente, al usar el ítem de la NP para confeccionar la SC, el cotizador sólo tendrá en cuenta $72.000 correspondientes al ejercicio 2016, dejando de lado el importe futuro.

Es por ello que el usuario deberá hacer clic en editar ( ) para modificar dicho ítem.

Esto se podrá realizar en la ***"Pestaña: Pliego de Especificaciones Técnicas"***, en la grilla ***"Edición ítems para el armado de Renglones"***. Como se observa en el siguiente Print de pantalla, el "*Total Estimado"* es $72.000 porque no tiene en cuenta los Importes Futuros de la NP.

Edición ítems para el armado de Renglones

	Oficina Solicitante	Nº Nota Pedido	Fecha de Generación	Item	Cantidad	Importe Estimado	Total Estimado	Compra Electrónica		
NP	MINISTRO FINANZAS	2016/001012	31/12/2016	SERVICIOS DE ALMACENAJE DE DOCUMENTOS	6	$ 12.000,0000	$ 72.000,0000	S		

Al hacer clic en EDITAR, el sistema abrirá la pantalla "Gestión de Ítem". Allí, el usuario deberá hacer clic sobre el botón que se encuentra ubicado sobre el lado derecho del campo *"Importe Futuro"*

SUAF

Gestión de Item

El item editado Reserva Crédito únicamente por el valor de la Nota de Pedido

Subsidio

Item * SERVICIOS DE ALMACENAJE DE DOCUMENTOS

Objeto del Gasto * Almacenamiento

Categoría Programática Actividades Comunes

Cantidad * 6

Importe Estimado Unitario $ 12000 Detalle de ultimas compras

Importe Futuro $ 72000 Editar Detalles de Ejercicios Futuros

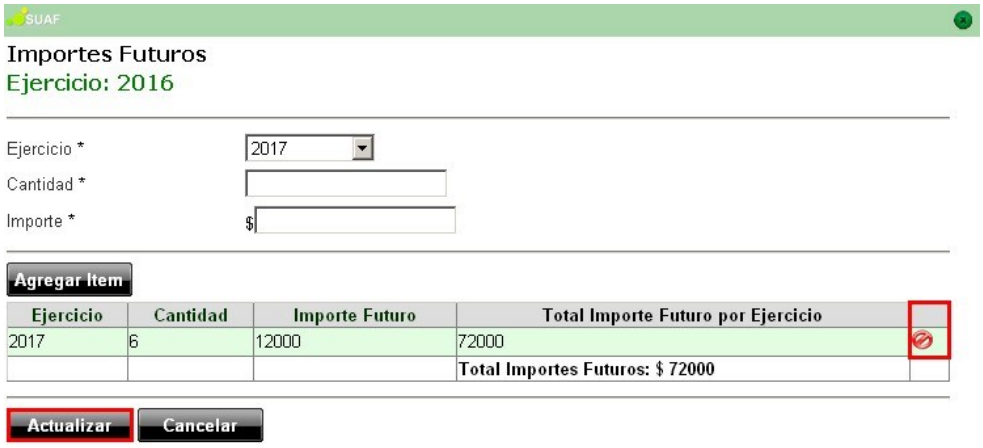
Centro de Costos [Ingrese Número/Código o Nombre/Descripción para buscar]

Oficina Solicitante * MINISTRO FINANZAS

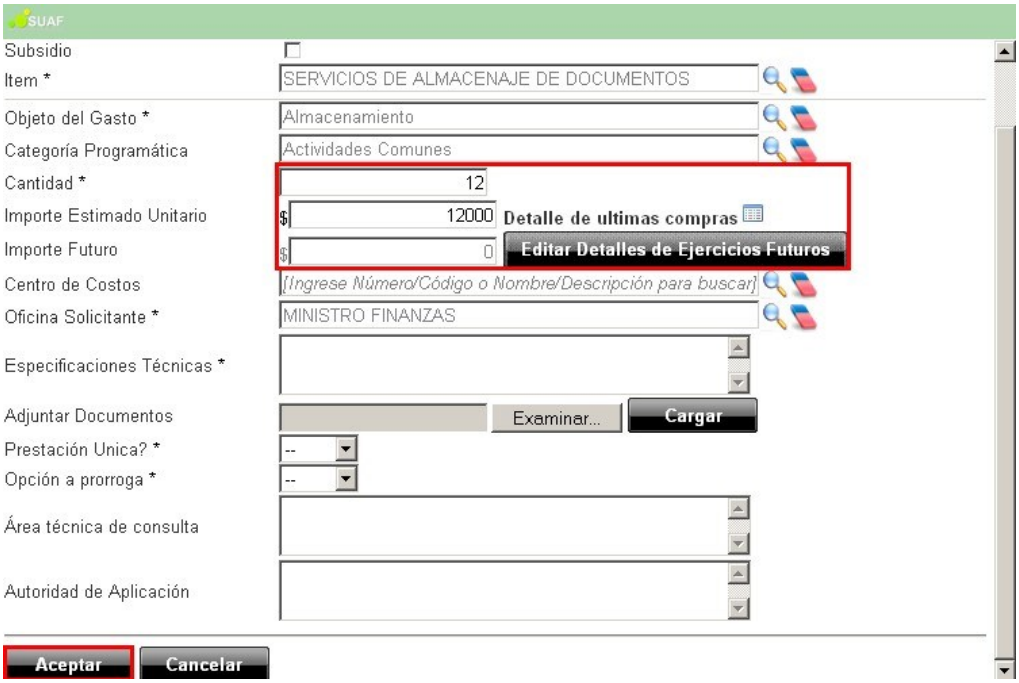
Especificaciones Técnicas *

Adjuntar Documentos Examinar... Cargar

En esta pantalla, el usuario deberá eliminar el importe futuro haciendo clic en ( ) y luego deberá hacer clic en el botón Actualizar para guardar el cambio efectuado, tal como se observa a continuación.



Una vez que el usuario haya eliminado el Importe Futuro, deberá incorporar ese monto al ejercicio en curso. Por lo tanto, como muestra el ejemplo, deberá agregar los 6 meses de los ejercicios futuros al campo "Cantidad". Luego deberá hacer clic en el botón Aceptar.



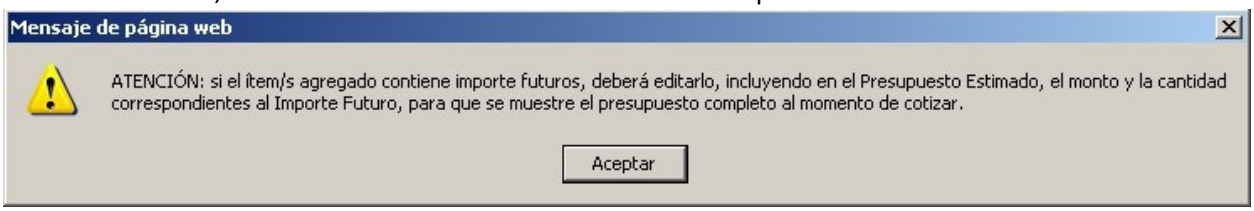
Al hacer clic en Aceptar, el cotizador tendrá en cuenta la totalidad del importe como si perteneciera al ejercicio en curso (en el ejemplo, al 2016). En el siguiente print de pantalla se observa la tabla luego de modificar el ítem.

Edición ítems para el armado de Renglones

	Oficina Solicitante	N° Nota Pedido	Fecha de Generación	Item	Cantidad	Importe Estimado	Total Estimado	Compra Electrónica	
NP	MINISTRO FINANZAS	2016/000836	24/11/2016	SERVICIOS DE ALMACENAJE DE DOCUMENTOS	12	$ 12.000,0000	$ 144.000,0000	S	

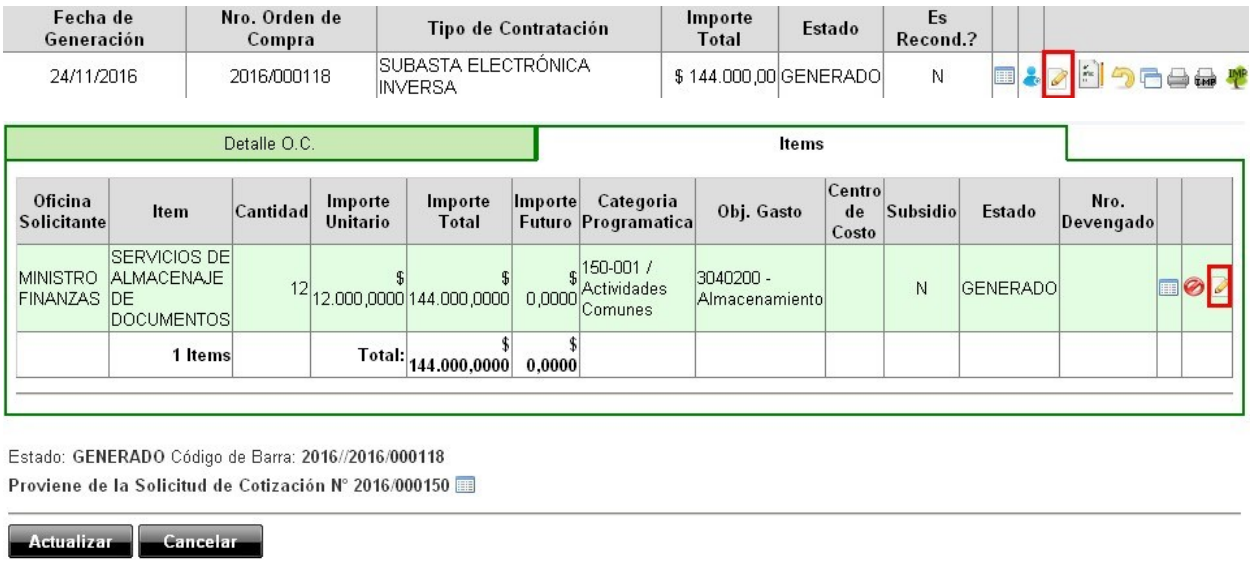
IMPORTANTE: Esta modificación en el ítem no afecta a la NP porque solamente se realiza a fin de confeccionar una SC por el importe total de la contratación. Por lo tanto, no afecta al Presupuesto.

En caso de que el usuario no haya editado el importe futuro proveniente de la Nota de Pedido en el módulo Solicitud de Cotización, el sistema lo alertará con un cartel como el que se muestra a continuación



Una vez aceptado el cartel deberá realizar los pasos mencionados anteriormente para poder avanzar en el proceso de generación de Solicitud de Cotización.

Una vez que haya finalizado la cotización, luego de generar la OC el usuario deberá editarla para discriminar el importe del ejercicio en curso respecto al importe de los ejercicios futuros. En este sentido, el usuario deberá hacer clic en editar ( ) para modificar la cantidad e importe del ítem, del mismo modo que se editó el ítem en la SC.



Fecha de Generación	Nro. Orden de Compra	Tipo de Contratación	Importe Total	Estado	Es Recond.?
24/11/2016	2016/000118	SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA	$ 144.000,00	GENERADO	N

Detalle O.C. | Items

Oficina Solicitante	Item	Cantidad	Importe Unitario	Importe Total	Importe Futuro	Categoria Programatica	Obj. Gasto	Centro de Costo	Subsidio	Estado	Nro. Devengado
MINISTRO FINANZAS	SERVICIOS DE ALMACENAJE DE DOCUMENTOS	12	$ 12.000,0000	$ 144.000,0000	$ 0,0000	150-001 / Actividades Comunes	3040200 - Almacenamiento		N	GENERADO	
	1 Items		Total:	$ 144.000,0000	$ 0,0000						

Estado: GENERADO Código de Barra: 2016//2016/000118
Proviene de la Solicitud de Cotización N° 2016/000150

Actualizar | Cancelar

Una vez realizadas las modificaciones, se podrá observar el importe correspondiente a los ejercicios futuros. A continuación se muestran los Print de pantalla con los cambios efectuados en *"Importes Futuros"*.

Detalle O.C. | **Items**

Oficina Solicitante	Item	Cantidad	Importe Unitario	Importe Total	Importe Futuro	Categoria Programatica	Obj. Gasto	Centro de Costo	Subsidio	Estado	Nro. Devengado		
MINISTRO FINANZAS	SERVICIOS DE ALMACENAJE DE DOCUMENTOS	6	$ 12.000,0000	$ 72.000,0000	$ 72.000,0000	150-001 / Actividades Comunes	3040200 - Almacenamiento		N	GENERADO			
	1 Items		**Total:**	**$ 72.000,0000**	**$ 72.000,0000**								

En la OC el importe total será por el monto del periodo actual.

Estado: **GENERADO** Código de Barra: **2016//2016/000118**

Proviene de la Solicitud de Cotización N° 2016/000150

Actualizar **Cancelar**

Fecha de Generación	Nro. Orden de Compra	Tipo de Contratación	Importe Total	Estado	Es Recond.?			
24/11/2016	2016/000118	SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA	$ 72.000,00	GENERADO	N			