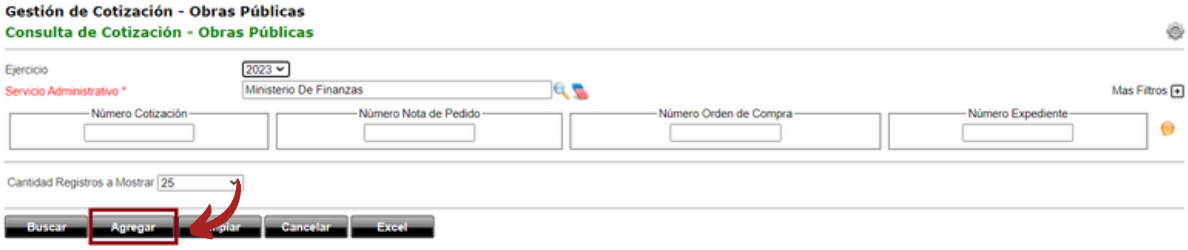
GENERAR
SOLICITUD DE COTIZACION

Compras Públicas

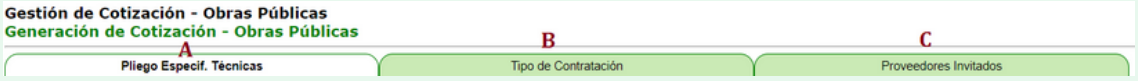
SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA - OBRA PÚBLICA

- La ruta de acceso es: **Bandeja de Compras y Contrataciones - Cotizador - Obras Públicas**
- Se requiere contar con una **Reserva de Crédito Autorizada**
- El período de lance de ofertas debe tener una duración mínima de cuatro (4) horas y máxima de ocho (8) horas

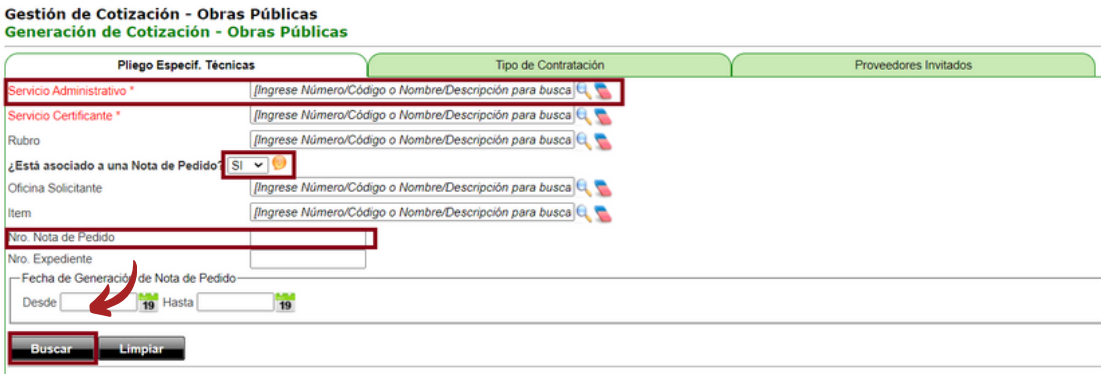
1 En la pantalla "**Gestión de Cotización – Obras Públicas**", hacé clic en **AGREGAR** para dar de alta desde cero una Solicitud de Cotización (SC).



2 Completá los datos solicitados en las **tres pestañas**:



3 <u>En la sección **A** "**Pliego Especificaciones Técnicas**"</u> incluí los ítems que deseás adquirir. Incorporá los ítems de una Nota de Pedido (Reserva de Crédito) a la SC, haciendo uso de los filtros de búsqueda y hacé clic en **BUSCAR:**

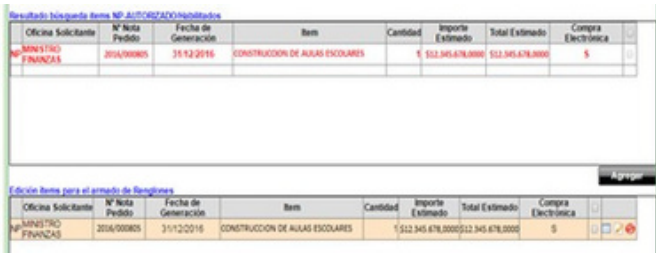


4 En la sección “**Resultado búsqueda ítems NP-Autorizado/Habilitados**”, verás los ítems que se encuentran habilitados para adquirir.

Para agregarlos, tildá el casillero de la última columna y hacé clic en **Agregar**

5 Podés observar los ítems seleccionados en el listado de la tabla “**Edición ítems para el armado de Renglones”.**

*En la tabla “**Edición ítems para el armado de renglones**” el sistema te habilitará la posibilidad de editar datos de los ítems.*

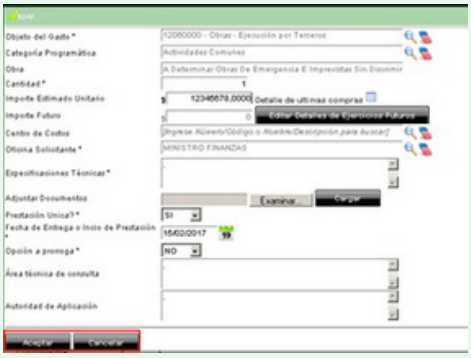


Ítems con Importe Futuro se identificarán de color naranja

** Si la Reserva de Crédito contiene ítems con importes futuros, en la SC deberás editar esos ítems y trasladar el Importe Futuro al Importe Actual. De este modo, el cotizador usará el valor total incluyendo todos los ejercicios.*

**** Para más info revisá el Instructivo "Importe Futuro"***

6 Hacé clic en el botón “**ACEPTAR**” para guardar los cambios realizados en el ítem que proviene de la Reserva de Crédito.



GENERAR
SOLICITUD DE COTIZACION

Compras Públicas

SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA - OBRA PÚBLICA

7 Seleccioná los ítems que querés incorporar en un mismo renglón, asignale un nombre en "**Nombre de Renglones**", y hacé clic en **AGREGAR.**

En la sección "**Renglones**", se mostrarán los renglones que vas armando.

Los ítems en color verde indican que posee algún documento adjunto. Éste se publicarán junto con la contratación, pero no formarán parte del Expediente Digital si no los incorporás.

Podrás eliminar/ romper el renglón desde el icono en caso de que quieras realizar alguna modificación.

8 Si necesitás incorporar nuevos ítems en un reglón existente, seleccionalos desde la tabla "**Edición ítems para el armado de Renglones**", tildá el renglón de la tabla "Renglones" y hacé clic en el botón **Incluir**

9 Hacé clic en **Grabar** y el sistema te informará que la SC fue generada exitosamente y su **número** asignado:

10 <u>En la pestaña B **"TIPO DE CONTRATACIÓN"**</u> seleccioná del combo desplegable: **SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA - O.P.**

Completá las tres secciones correspondientes a las **condiciones** de contratación.

Al finalizar hacé clic en **ACTUALIZAR.**

*Desde la sección "**Documentación para Adjuntar**" podrás seleccionar los eDocs vinculados al Expediente Digital, que deberán incluirse en la cotización.*

¡NO OLVIDES ACTUALIZAR LOS DATOS!

SAF SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA — Ministerio de FINANZAS — GOBIERNO DE CÓRDOBA ENTRE TODOS

GENERAR
SOLICITUD DE COTIZACION

SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA - OBRA PÚBLICA

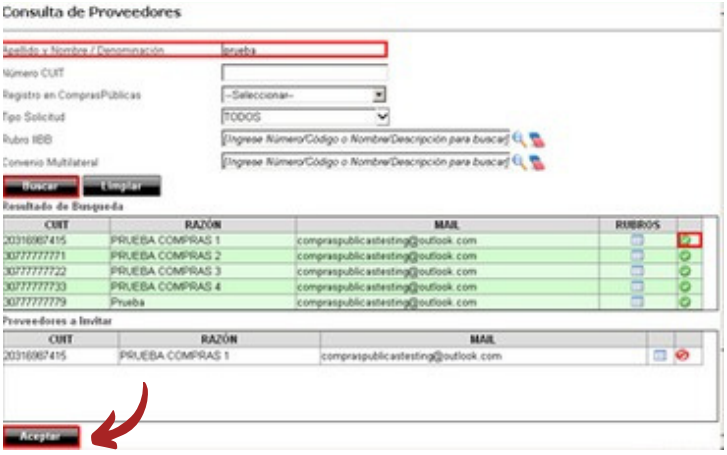
11

En la pestaña C "**PROVEEDORES INVITADOS**" tenés disponible las herramientas para buscar y agregar los proveedores que deseas invitar.

Hacé clic en **Agregar** y buscá al proveedor por "**Razón**" o "**Número de documento**".

12

Una vez identificado el proveedor hacé clic sobre la tilde ubicada en la última columna.
Cada uno de los proveedores agregados se listará en una tabla, al pie del resultado de la búsqueda: "**Proveedores a Invitar**". Hacé clic en **ACEPTAR.**



Para quitar un proveedor del listado de invitados, hacé clic sobre el ícono ELIMINAR ( ).
Una vez ingresados todos los proveedores que se desean invitar, grabá la acción haciendo clic en el botón GRABAR.