

# GENERAR SOLICITUD DE COTIZACION COMPULSA ABREVIADA ELECTRÓNICA



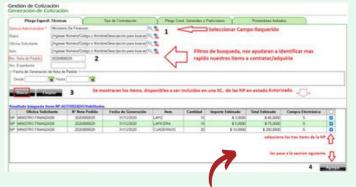


- La ruta de acceso es: Bandeja de Compras y Contrataciones Cotizador Bienes/Servicios
- Se requiere contar con una Reserva de Crédito Autorizada.
- Tener en cuenta que si el procedimiento es privado es necesario invitar como mínimo a tres (3) proveedores.
- Hacé clic en AGREGAR, para dar de alta desde cero una Solicitud de Cotización (SC).

Deberás completar cuatro (4) pestañas.



2 1º Pestaña: PLIEGO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, buscá la Nota de Pedido (NP) previamente Autorizada y seleccioná los ítems, para poder armar con ellos los renglones que formarán la SC.



Los items a incluir en renglones deben pasar a la sección "Edicion Items para el Armado de Renglones".

Los ítems que contengan importes futuros deberán ser editados y trasladados al **Importe Actual.** Así, el cotizador usará el valor total incluyendo todos los ejercicios.

El sistema te informará de esta acción al momento de incluir el ítem con importe futuro en un renglón.

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



Ítems con Importe Futuro se identificarán de color naranja









### GENERAR SOLICITUD DE COTIZACION



#### **COMPULSA ABREVIADA ELECTRÓNICA**

Una vez editados los ítems, seleccionalos, asigná un nombre al renglón, en "Nombre de Renglones", y hacé clic en AGREGAR.



Repetí este proceso por todos los renglones que desees incluir en la SC.

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



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

Recordá **GRABAR** los datos. Se registrará la SC en estado **GENERADA** y te dará el Nro. de la misma.



Los ítems en color verde poseen archivos adjuntos. Estos estarán disponibles para descarga en Compras Publicas.

2° Pestaña: TIPO DE CONTRATACIÓN, seleccioná del combo desplegable: COMPULSA ABREVIADA ELECTRÓNICA



Podés actualizar los cambios o seguir completando las demás pestañas.









## SOLICITUD DE COTIZACION

### Compras Públicas

### COMPULSA ABREVIADA ELECTRÓNICA

3° Pestaña: PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES, los datos ingresados en esta pestaña son los que armarán el reporte de Pliegos de Condiciones Generales y Particulares de la contratación.

Desde la sección "**Documentos Electrónicos Adjuntos**" podrás seleccionar los eDocs vinculados al Expediente Digital, que deberán incluirse en la cotización.

Documentos Electrónicos Adjuntos

Exp. Digital

**iNO OLVIDES ACTUALIZAR LOS DATOS!** 

9 <u>4° Pestaña:</u> "**PROVEEDORES INVITADOS"**, agregá los proveedores que deseas invitar a participar de la cotización.

Una vez seleccionado el proveedor podrás:

Agregar manualmente una casilla de correo desde el icono



Quitar proveedores en caso de equivocación desde el ícono



Si la compulsa será publica en Compras Públicas, deberás seleccionar el rubro de publicación relacionado al objeto de la contratación.

**iNO OLVIDES ACTUALIZAR LOS DATOS!** 

