GENERAR

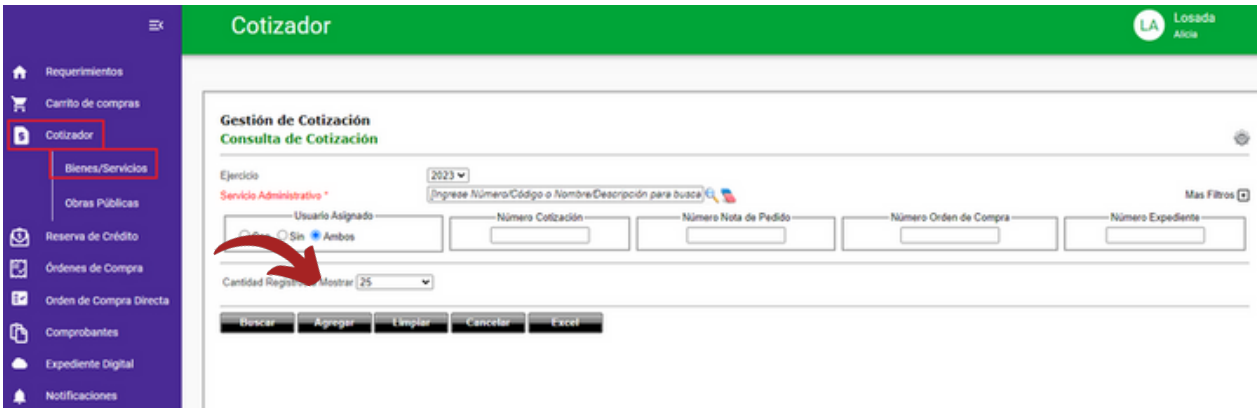
# SOLICITUD DE COTIZACION

## LICITACIÓN CON SOPORTE DIGITAL

Compras Públicas

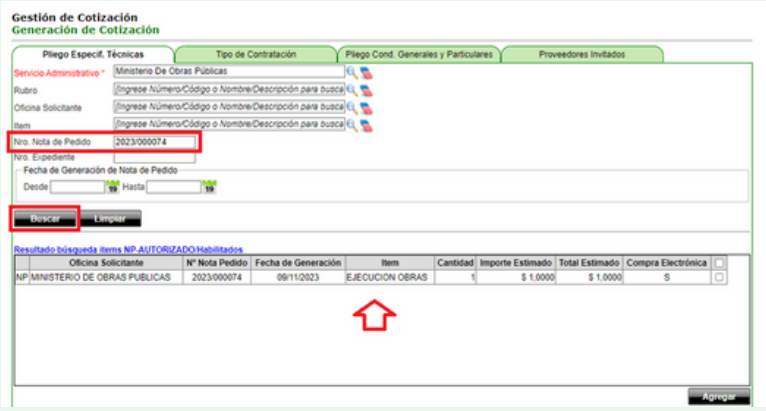
- Necesitás contar con el rol SUAF_COTIZACION_GENERADOR.
- La ruta de acceso es: Bandeja de Compras y Contrataciones - Cotizador - Bienes/Servicios.
- Se requiere contar con una **Reserva de Crédito Autorizada**.

**1** Hacé clic en **AGREGAR**, para dar de alta desde cero una Solicitud de Cotización (SC). Deberás completar cuatro (4) pestañas.



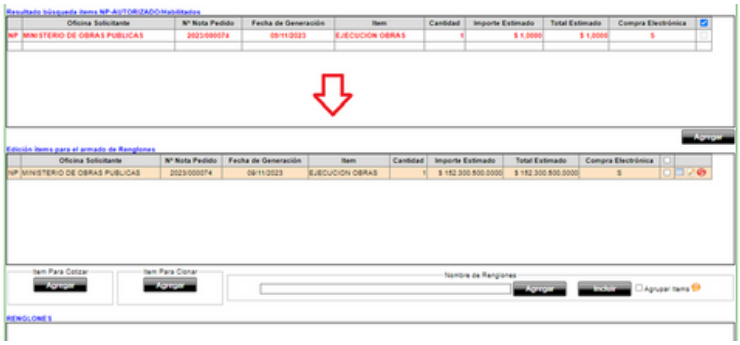

**2** 1° Pestaña: **PLIEGO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**, buscá la Nota de Pedido (NP) previamente autorizada y seleccioná los ítems, para poder armar con ellos los renglones que formarán la SC.

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




**3** 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 advertirá de esta acción al momento de incluir el ítem con importe futuro en un renglón.

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

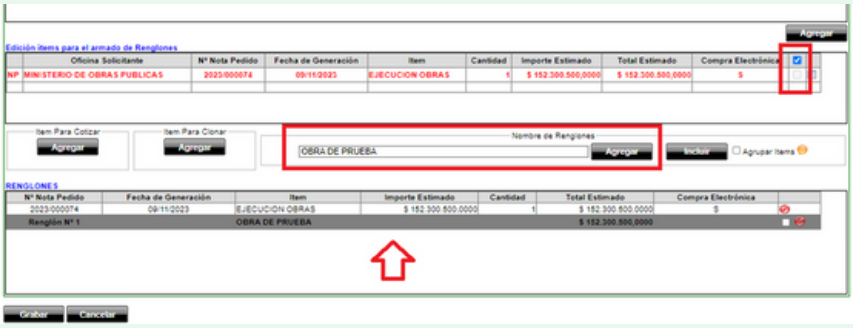



*Ítems con Importe Futuro se identificarán de color naranja*

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

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

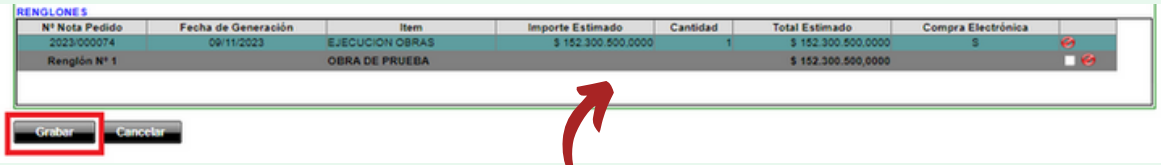
*Repetí este proceso por todos los renglones que desees incluir en la SC.*




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

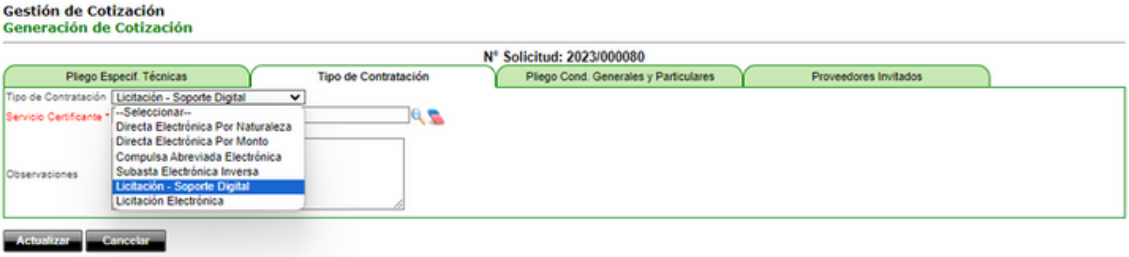
*Podrás eliminar/romper el renglón desde el icono en caso de que quieras realizar alguna modificación.*

**6** Recordá **GRABAR** los datos. Se registrará la SC en estado **GENERADA** y el sistema informará el Nro. de la misma.




*Los ítems en color verde poseen archivos adjuntos provenientes de la NP. Estos también se publican en Compras Publicas.*

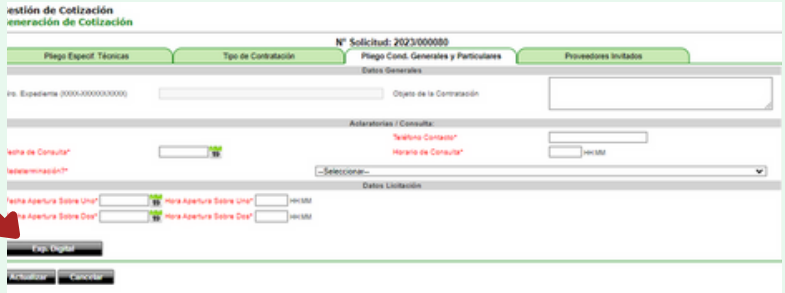
**7** <u>2° Pestaña</u>: **TIPO DE CONTRATACIÓN,** seleccioná del combo desplegable: **LICITACIÓN CON SOPORTE DIGITAL** y completá el campo Servicio Certificante.



**8** 3° Pestaña: **PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES**, completá todos los campos obligatorios y hacé clic en ACTUALIZAR.

*Desde el botón "**Exp. Digital**" podrás seleccionar los eDocs vinculados previamente al Expediente Digital, que deberán publicarse en la cotización.*

**¡NO OLVIDÉS ACTUALIZAR LOS DATOS!**

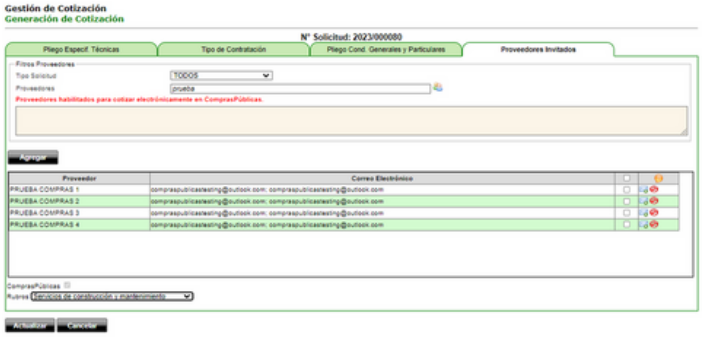



**9** 4° Pestaña: "**PROVEEDORES INVITADOS"**, agregá los proveedores que deseas invitar a participar de la cotización.

Una vez seleccionado el proveedor podrás:

- Agregar manualmente una casilla de correo desde el icono
- Quitar proveedores en caso de equivocación desde el ícono

Seleccioná el rubro de publicación relacionado al objeto de la contratación.




**¡NO OLVIDÉS ACTUALIZAR LOS DATOS!**