

CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

 **IMPORTANTE:** como **"Iniciar Documento Electrónico"**

Nombre: **Cuadro Comparativo de Ofertas.**

Acrónimo: **CCO**

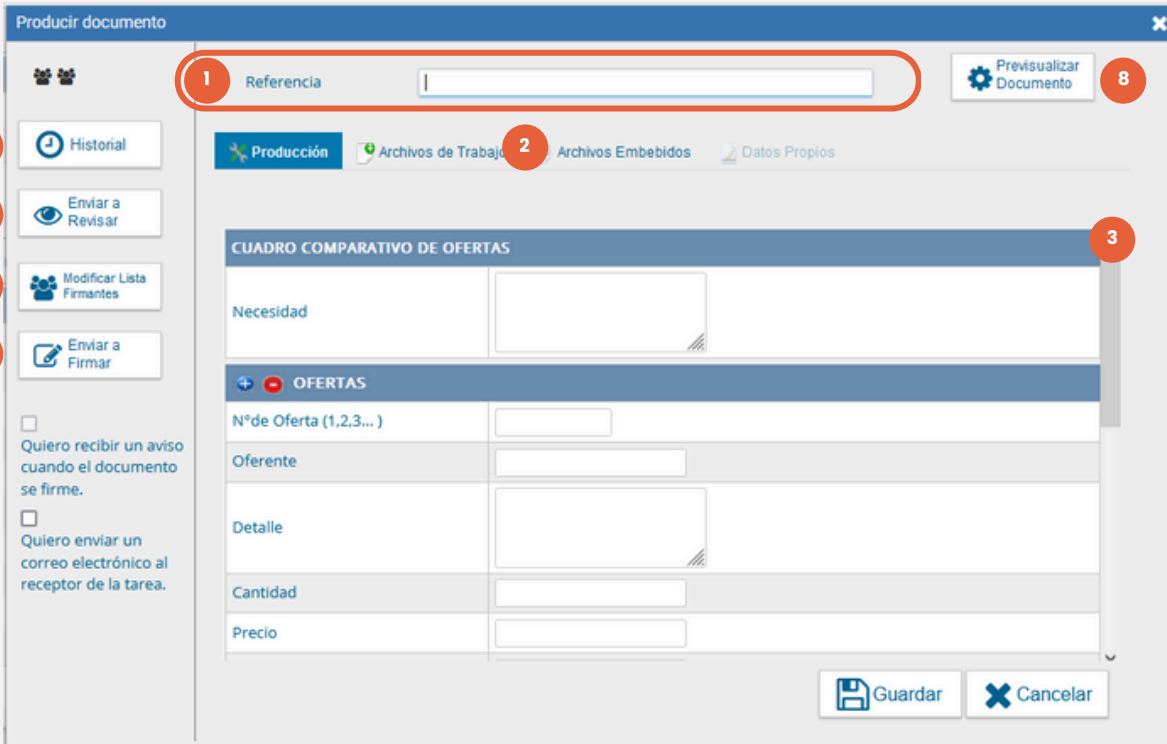
Tipo de Documento: Template.

Características: Firma Conjunta - Embeber archivo.

Archivos (cantidad; extensión; tamaño): uno; PDF; 900 Mb.

Módulo: **GEDO.**

Al completar la etapa de inicio de documento **CCO**, visualizarás la ventana **"Producir documento"**, en donde:



CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

1. Campo **“Referencia” (Obligatorio)**: sugerimos completar este campo atendiendo a:

- El número de Expediente Electrónico
- Solicitud de Compra del bien o servicio.

2. Solapa **“Archivos Embebidos”**: podrá añadir archivo complementario descriptivo, por ejemplo: Pedido de precios, presupuesto de venta.

Para este documento, puede añadir hasta 1 (uno) archivo de extensión PDF, con la restricción que no deberán superar el tope de 900 Mb.

Si lo requiere, puede **“unir”** varios archivos PDF utilizando **PDF24Creator**.



Puede consultar el instructivo **“Embeber archivos”**



Para el tratamiento de archivos PDF **“PDF24 Creator”**

3. **Producción - Datos del cuerpo documental**: será necesario que complete todos los campos de esta sección:

- Necesidad: escriba el nombre del bien o servicio.

Ofertas:

- N° de Oferta: se permiten caracteres numéricos.
- Oferente: Escriba la razón social.
- Cantidad: cantidad en número del bien o servicio requerido.
- Precio: precio unitario del bien o servicio (sólo se permiten números enteros).
- Total: precio total de la solicitud para este bien o servicio.
- Fecha: de emisión del presupuesto del oferente.
- Validez de la oferta: tiempo válido para la oferta (5 días, 3 semanas).
- Forma de pago: condición que declara el oferente en su presupuesto.

Tenga en cuenta que puede agregar o suprimir ofertas, utilizando los siguientes botones:



CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

Al ingresar todas las ofertas para el bien o servicio, puede completar la información con detalles que considere pertinente en el cuadro de texto de **“Observaciones”**. Asimismo, puede ingresar **“Sugerencias”** sobre qué oferente podría adjudicarse la venta del bien o servicio por todo lo arriba expuesto.

4. Botón **“Historial”**: al hacer click sobre este botón, en una ventana emergente se desplegarán todas las acciones llevadas a cabo por los usuarios intervinientes en la confección o producción del documento, dividido en columnas de **Usuario - Actividad - Fecha de realización - Mensaje** (puede estar vacío).

Para regresar a la ventana de producción del documento, presione sobre **“Cerrar”**.

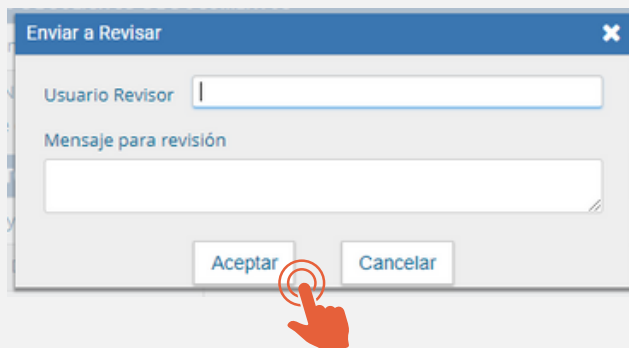
Usuario	Actividad	Fecha de Finalización	Mensaje
Anahi Aracena	Iniciar Documento	2024-04-26 16:05	
Anahi Aracena	Confeccionar Documento		


5. Botón **“Enviar a Revisar”**: podrá hacer click sobre éste botón y se desplegará una ventana emergente, donde podrá ingresar el **“Usuario Revisor”** y escribir un **“Mensaje para revisión”**. Esta acción proporciona un documento editable.

Para finalizar, presione sobre **“Aceptar”**.


Recuerde que podrá devolver la tarea realizando la misma acción.

CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS



-  Para conocer más sobre este botón, puede consultar **"Enviar a Revisar"**

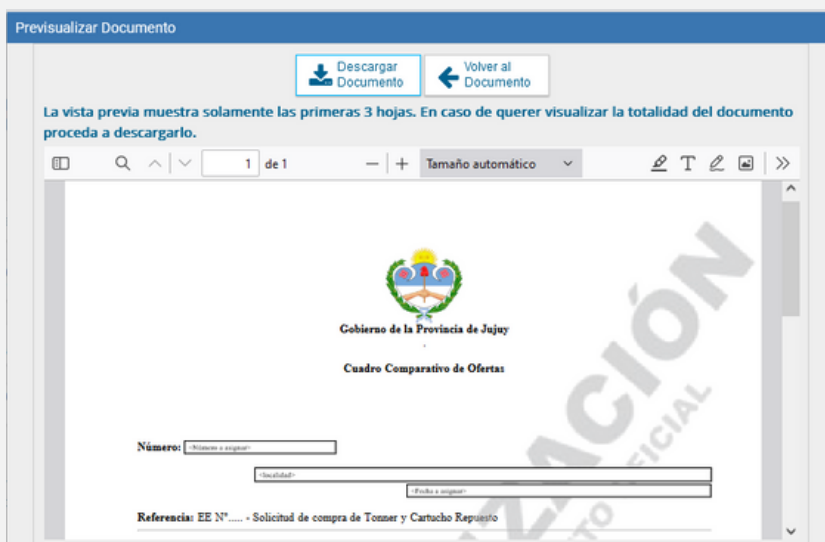
6. Botón **"Modificar Lista Firmantes"**: Una vez completada la secuencia de pasos anteriores, será necesario indicar los firmantes de la presente solicitud. Los firmantes y el orden del mismo, quedan a criterio del usuario que esté produciendo el documento.

-  Si lo necesita, se encuentra disponible el instructivo **"Firma Conjunta"**

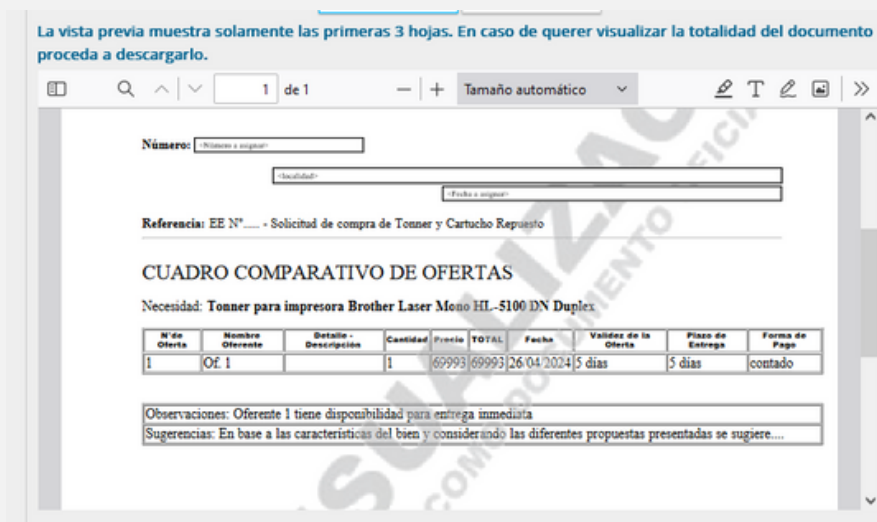
7. Botón **"Enviar a Firmar"**: Como último paso, deberá presionar sobre éste botón. Si los usuarios firmantes tienen activado el Porta Firma, el documento se redireccionará a ese módulo. Una vez completadas las firmas en la solicitud, el documento se generará y podrá vincularse a un expediente electrónico en el caso de requerirlo.

CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

8. Botón **“Previsualizar Documento”**: presionando sobre este botón, podemos acceder a una vista de la confección del documento. Podemos notar que el documento aún no cuenta con número GDE ni fecha, ya que estos datos se asignan cuando se completa las rúbricas de los usuarios firmantes



Deslizando hacia abajo en esta misma ventana, tendrá una vista del cuadro comparativo de precios para un bien o servicio.



CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

En el caso que la autoridad estipule que solo se requiere la firma de un agente, tiene a su disposición:

Nombre: **Cuadro Comparativo de Ofertas.**

Acrónimo: **CCOI**

Tipo de Documento: Template.

Características: Aviso de Firma - Embeber archivo.

Archivos (cantidad; extensión; tamaño): uno; PDF; 900 Mb.

Módulo: **GEDO.**

The screenshot shows a web application window titled "Producir documento". On the left sidebar, there are several buttons: "Historial", "Enviar a Revisar", "Enviar a Firmar" (highlighted with a red circle), and "Firmar Yo Mismo el Documento". Below these are two checkboxes: "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme." and "Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea." The main area contains a "Referencia" field, a "Previsualizar Documento" button, and a navigation bar with "Producción", "Archivos de Trabajo", "Archivos Embebidos", and "Datos Propios". The central form is titled "CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS" and includes a "Necesidad" field, a section for "OFERTAS" with a plus icon, and several input fields: "N°de Oferta (1,2,3...)", "Oferente", "Detalle", "Cantidad", and "Precio". At the bottom right of the form are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

Este documento permite que el Cuadro Compartivo de Ofertas solo requiera la firma de un usuario, por lo que podrá **Firmar Ud. mismo el Documento** o **Enviar a Firmar** a la autoridad competente.