

Licitaciones

Es posible que las empresas deseen pedirles a diferentes proveedores que les envíen ofertas para bienes o servicios similares de manera simultánea. Esto ayuda a las empresas a seleccionar a los proveedores con los mejores precios y los menores plazos de entrega para necesidades empresariales específicas.

En Odoo, esto es posible si crea solicitudes de cotización alternas para diferentes proveedores. Una vez que haya recibido una respuesta de cada proveedor, podrá comparar las líneas de producto de cada solicitud de cotización y decidir qué productos comprar de qué proveedores.

Nota



A este proceso a veces se le llama *licitación* y las organizaciones del sector público que están obligadas de forma legal a utilizarlo cuando realizan una compra. Sin embargo, las empresas privadas también pueden usar solicitudes de cotización alternativas para darle mayor valor a su dinero.

Configuración

Para crear solicitudes de cotización alternativas **debe** habilitar la función **Contratos de compra** en los ajustes de la aplicación *Compras*. Vaya a **Compras** ▶ **Configuración** ▶ **Ajustes** y, en la sección **Órdenes**, haga clic en la casilla **Contratos de compra**.

Haga clic en **Guardar** para aplicar los cambios.

Orders

<input type="checkbox"/> Purchase Order Approval  Request managers to approve orders above a minimum amount	<input type="checkbox"/> Lock Confirmed Orders Automatically lock confirmed orders to prevent editing
<input type="checkbox"/> Warnings Get warnings in orders for products or vendors	<input checked="" type="checkbox"/> Purchase Agreements  Manage your purchase agreements (call for tenders, blanket orders)

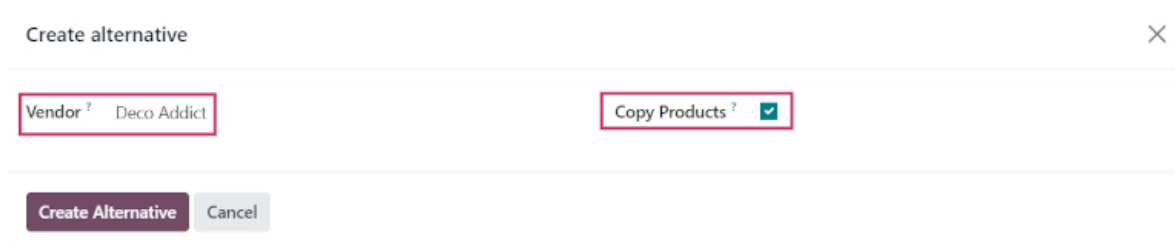
Crear una solicitud de cotización

Para crear una nueva solicitud de cotización, siga las instrucciones en la documentación de solicitudes de cotización.

Crear una solicitud de cotización alternativa

Luego de crear y enviar una orden de compra al proveedor, podrá crear solicitudes de cotización alternativas para otros proveedores con el fin de comparar precios, tiempos de entrega y otros factores que le ayudarán a tomar decisiones sobre sus órdenes.

Para crear solicitudes de cotización alternativas con la solicitud original, haga clic en la pestaña **Alternativas**, después haga clic en **Crear alternativa** y aparecerá una ventana emergente.



The screenshot shows a modal window titled "Create alternative" with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there is a "Vendor" dropdown menu with "Deco Addict" selected, and a "Copy Products" checkbox which is checked. At the bottom of the modal, there are two buttons: "Create Alternative" and "Cancel".

En esta ventana seleccione al proveedor alterno al que le asignará esta cotización con el menú desplegable que está junto al campo **Proveedor**.

A un lado encontrará la casilla **Copiar productos** que está seleccionada de manera predeterminada. Cuando está activa, las cantidades del producto de la solicitud de cotización original se copian a la alterna. Deje seleccionada la casilla para esta primera cotización alternativa. Una vez que haya terminado, haga clic en **Crear alternativa**, esto abrirá un nuevo formulario de solicitud de cotización.

Como la casilla **Crear alternativa** estaba seleccionada, el nuevo formulario ya está completo con los mismos productos, cantidades y otros detalles de la solicitud de cotización original anterior.

Nota

No es necesario que agregue productos adicionales cuando la casilla **Copiar productos** está seleccionada al crear una cotización alternativa, a menos que así lo desee.

Sin embargo, si uno de los proveedores elegidos aparece en la columna **Proveedor** en un formulario específico de algún producto incluido en la orden, los valores establecidos en el formulario de producto se transfieren a la solicitud de cotización y **debe** cambiarlos de forma manual en caso de que sea necesario.

Después cree una segunda cotización alternativa. Haga clic en la pestaña **Alternativas** y después en **Crear alternativa**.

Esto abre la ventana emergente **Crear alternativa**. Vuelva a elegir un proveedor diferente del menú desplegable ubicado junto a **Proveedor**. Para esta solicitud de cotización *desmarque* la casilla **Copiar productos**, esto eliminará todos los

productos en la nueva solicitud de cotización alternativa, dejándola vacía. Puede agregar los productos específicos que debe ordenar de este proveedor según sea necesario.

Una vez que haya terminado, haga clic en **Crear alternativa**.

Truco

Si necesita eliminar una cotización alternativa de la pestaña **Alternativas**, puede hacerlo al hacer clic en el icono **Eliminar (X)** ubicado al final de la fila correspondiente.


Esto crea una tercera y nueva solicitud de cotización. Sin embargo, como las cantidades de los productos de la solicitud original **no** se copiaron, las líneas de productos están vacías y debe agregar nuevos productos según sea necesario. Para ello, haga clic en **Agregar un producto** y seleccione los productos deseados del menú desplegable.

Haga clic en **Enviar por correo electrónico** después de que haya agregado el número deseado de productos.



Send by Email **Print RFQ** Confirm Order Cancel

Request for Quotation

 **P00026**

Vendor ? Wood Corner

Vendor Reference ?

Blanket Order

Currency USD

Products	Other Information	Alternatives
Product	Description	
Add a product	Add a section	Add a note
Catalog		

Esta acción abre la ventana emergente **Redactar correo electrónico** en la que podrá personalizar el mensaje para el proveedor y agregar archivos adjuntos en caso de que sea necesario. Una vez que haya terminado, haga clic en **Enviar**.

Haga clic en la pestaña **Alternativas** del formulario, ahí podrá ver las tres solicitudes de cotización en la columna **Referencia**. Además, los proveedores aparecen en la columna **Proveedor** y el **total** (y el **estado**) de las órdenes está disponible en las filas.

La fecha en la columna **Entrega esperada** se calcula para cada proveedor con los plazos de entrega preconfigurados en los formularios del proveedor y del producto.

Vincular una nueva solicitud de cotización a las cotizaciones existentes

Es posible vincular las solicitudes de cotización existentes incluso si una cotización no se crea desde la pestaña **Alternativas** de otra solicitud.

Para ello, cree una nueva solicitud de cotización. Vaya a **Compras ▶ Nuevo**. Complete la solicitud de cotización de acuerdo con las **instrucciones anteriores**.

Después haga clic en la pestaña **Alternativas**. Como esta nueva solicitud de cotización se creó por separado, aún no hay otras órdenes vinculadas.

Para vincular esta solicitud de cotización a las alternativas existentes haga clic en **Vincular a solicitud de cotización existente** en la primera línea de la columna **Proveedor**.

3 selected X 1-17 / 17 < >

<input type="checkbox"/>	Reference	Order Deadl...	Vendor	Company	Buyer	Source Docu...	Total	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	P00026	03/20/2024 12:...	Wood Corner	My Company (...)	Mitchell Admin		\$ 5,635.00	RFQ Sent
<input checked="" type="checkbox"/>	P00024	03/20/2024 12:...	Deco Addict	My Company (...)	Mitchell Admin		\$ 8,900.00	RFQ Sent
<input checked="" type="checkbox"/>	P00023	03/20/2024 12:...	Azure Interior	My Company (...)	Mitchell Admin		\$ 11,482.75	RFQ Sent

Esta acción abre la ventana emergente **Agregar: Órdenes de compra alternativas**. Seleccione la solicitud de cotización deseada que creó con anterioridad y haga clic en **Seleccionar**. Todas estas órdenes ahora están copiadas en esta solicitud de cotización y están disponibles en la pestaña **Alternativas**.

Truco

Si está procesando varias órdenes de compra y no puede ubicar las órdenes anteriores, haga clic en el icono **▼ (flecha hacia abajo)** ubicado a la derecha de la barra de búsqueda en la parte superior de la ventana emergente.

Después, haga clic en **Proveedor** en la sección **Agrupar por**. Los proveedores aparecen en sus propias listas desplegables anidadas y puede abrir la lista de cada proveedor para ver sus órdenes de compra abiertas relacionadas.

Comparar líneas de producto

Es posible comparar las solicitudes de cotización alternativas junto a otras para determinar qué proveedores ofrecen las mejores ofertas en los productos incluidos en las órdenes.

Para comparar las solicitudes de cotización alternativas, vaya a **Compras** y seleccione alguna de las creadas con anterioridad.

Haga clic en la pestaña **Alternativas** para ver todas las solicitudes de cotización vinculadas. Después, en la pestaña **Crear alternativa**, haga clic en **Comparar líneas de producto** que le redirigirá a la página **Comparar líneas de orden**.

Status	Descripti...	Expected...	Quantity	Unit of ...	Unit Price	Total	Curren...
			30.00		1,700.00	17,000.00	
RFQ Se...	[E-COM06] Corner Desk Right Sit	03/20/2024...	10.00	Units	400.00	\$ 4,000.00	USD

Choose Clear

RFQ Se...	[E-COM06]	03/20/2024...	10.00 Units	700.00	\$ 7,000.00 USD	Ⓒ Choose ✕ Clear
	Corner Desk					
	Right Sit					
RFQ Se...	[E-COM06]	03/20/2024...	10.00 Units	600.00	\$ 6,000.00 USD	Ⓒ Choose ✕ Clear
	Corner Desk					
	Right Sit					

De manera predeterminada, la página **Comparar Líneas de orden** agrupa por **productos**. Cada producto incluido en cualquiera de las solicitudes de cotización aparecerá en su propia lista desplegable junto con todos los números de la orden de compra en la columna **Referencia**.

Nota

Para eliminar líneas de productos de la página **Comparar líneas de orden**, haga clic en **Limpiar**. Esta opción se encuentra en el extremo derecho de la fila de esa línea de producto.

Esta acción elimina este producto específico de las opciones a seleccionar en la página y cambia el precio **total** de ese producto en la página a .

Además, en el formulario de la solicitud de cotización que incluye ese producto, la cantidad ordenada también cambia a .

Una vez que hayan identificado las mejores ofertas, pueden seleccionar productos de forma individual al hacer clic en el botón **Elegir** ubicado al final de cada fila.

Después de que haya elegido todos los productos deseados, haga clic en **Solicitudes de cotización** (en las migas de pan ubicadas en la parte superior de la página) para regresar a la vista general de todas las solicitudes de cotización.

Cancelar (o almacenar) alternativas

Después de que haya elegido los productos deseados en la página **Comparar líneas de orden** podrá cancelar las solicitudes de cotización restantes de las que no seleccionó productos.

El costo en la columna **Total** para los productos que no eligió se establece en automático como 0 y aparece en el extremo derecho de cada fila correspondiente.

Aunque todavía no están cancelados, esto indica que es posible cancelar cada una de esas órdenes sin afectar a las otras órdenes activas una vez que están confirmadas.

Status	Descripti...	Expected...	Quantity	Unit of ...	Unit Price	Total Curren...
			10.00		1,700.00	4,000.00
RFQ Se...	[E-COM06] Corner Desk Right Sit	03/20/2024...	10.00	Units	400.00	\$ 4,000.00 USD → Choose ✕ Clear
RFQ Se...	[E-COM06] Corner Desk Right Sit	03/20/2024...	0.00	Units	700.00	\$ 0.00 USD
RFQ Se...	[E-COM06] Corner Desk Right Sit	03/20/2024...	0.00	Units	600.00	\$ 0.00 USD

Para confirmar una solicitud de cotización para la cual se seleccionaron productos, haga clic en una de ellas y luego haga clic en **Confirmar orden**.

Esto hará que aparezca una pestaña emergente **¿Qué pasa con las solicitudes de cotización alternativas?**

Para ver el formulario detallado de una de las solicitudes de cotización, haga clic en la línea correspondiente a esa cotización. Esto abrirá la ventana emergente **Abrir: Órdenes de compra alternativas** en la que podrá ver todos los detalles de esa solicitud en particular.

Al terminar, haga clic en **Cerrar** para cerrar la ventana emergente.

En la ventana emergente **¿Qué pasa con las solicitudes de cotización alternativas?** aparecerán dos opciones: **Cancelar alternativas** y **Mantener las alternativas**.

Haga clic en **Descartar** si **no** es necesario confirmar esta orden de compra.

Seleccionar **Cancelar alternativas** cancela estas solicitudes de cotización de forma automática. Seleccionar **Mantener las alternativas** mantiene abiertas las solicitudes para que pueda acceder a ellas si necesita ordenar una cantidad mayor de productos más adelante.

Una vez que haya ordenado todos los productos, seleccione **Cancelar alternativas** desde cualquier orden de compra que esté abierta en ese momento.

What about the alternative Requests for Quotations?



Vendor	Reference	Expected Arrival	Total	Status
Gemini Furniture	P00027	03/20/2024 12:59:58	\$ 2,300.00	RFQ
Wood Corner	P00026	03/20/2024 12:47:22	\$ 4,600.00	RFQ Sent
Deco Addict	P00024	03/20/2024 12:47:22	\$ 500.00	RFQ Sent

Finalmente, usando as migas de pan en la parte superior de la página, haga clic en **Solicitud de cotización** para regresar a la vista general con todas las solicitudes de cotización.

Las órdenes canceladas aparecen en color gris y con el estado **Cancelado** en la columna **Estado** que se encuentra en el extremo derecho de sus respectivas filas.

Ahora que ordenó todas las cantidades de producto puede completar el proceso de compra y recibir los productos en el almacén.