

MODULO COMPRAS

Descripción del proyecto:

El objeto de la presente contratación es el desarrollo de un módulo de compras y contrataciones en línea para la oficina de la OEI en Argentina. Dicho módulo estará integrado dentro de nuestra plataforma de gestión (SIAPRO) y será una herramienta de apoyo en la realización de Compras y Contrataciones que lleve adelante la OEI en el marco de los convenios de colaboración suscriptos con entidades gubernamentales y los correspondientes a sus propias actividades, permitiendo la participación de los compradores y proveedores.

Datos del proyecto:

La página web de la organización OEI es <https://oei.int/>, donde además de la información general de la organización, se publican los procesos y convocatorias a proveedores.

◇ Trabaja con Nosotros

◇ Licitaciones y convocatorias

◇ Oficina Argentina, (listado de los procesos y convocatorias a proveedores.)

En relación a la conexión con el SIAPRO, la misma se dará desde sus módulos de Adquisiciones y de Proveedores.

El módulo de Adquisiciones actualmente no se utiliza en su totalidad en el proceso de compras, por lo cual, la operatividad se llevará a cabo a través de algunas adaptaciones de los componentes actuales, y en algunos casos, a través de la creación de algunos nuevas.

El proyecto estará separado en 2 “entornos” a partir de ahora llamados: ENTORNO PROVEEDOR (nuevo) y ENTORNO ADQUISICIONES y módulos que lo utilizarán tanto los proveedores como los gestores de adquisiciones, pero con permisos/roles/grupos tendrán acciones y actividades diferentes. Este desarrollo deberá seguir perteneciendo al SIAPRO (con su correspondientes permisos y accesos).

ENTORNO ADQUISICIONES: Esta vista mantiene la estructura actual del siapro, será un módulo donde se agregarán funcionalidad y sub-módulos nuevos. Deberán ingresar normalmente con cada usuario al login actual del SIAPRO.

ENTORNO PROVEEDOR

Modulo Proveedores:

En esta vista, podrán acceder usuarios externos a la Organización en calidad de potenciales proveedores que podrán registrarse en la base de proveedores de la OEI y así contar con la identificación básica y necesaria para participar como oferentes en los procesos de selección integrados al sistema. Para ello, este entorno deberá estructurarse en dos módulos: Podrán acceder solamente iniciando sesión con el usuario y contraseña

correspondiente. Si ingresan directamente a <http://siapro.oei.org.ar/gestión/proveedores> los llevará al login de proveedores y luego en caso de acceder correctamente se redireccionará a <http://siapro.oei.org.ar/gestion/proveedores/home> (nuevo)

-Modulo Registro de Proveedores:

<http://siapro.oei.org.ar/gestión/proveedores/login>. Esta será la vista principal donde deberá ingresar a su cuenta mediante usuario y contraseña registrados. A partir de acá e iniciar sesión exitosamente pasará a pertenecer al siapro como usuario proveedor.

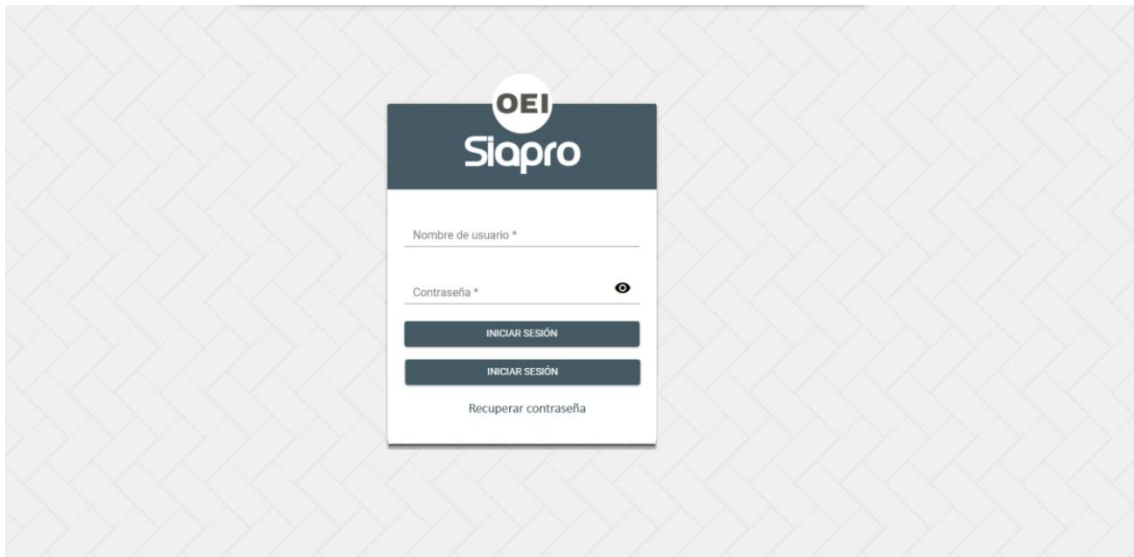
-Modulo Administración de proveedores

<http://siapro.oei.org.ar/gestión/proveedores/home>

Una vez ingresado acá, cada proveedor podrá visualizar los módulos administrativos correspondientes y gestionar/interactuar con el sistema mediante las acciones autorizadas.

-Modulo Registro de Proveedores:

*Vista previa:



En la ruta: <http://siapro.oei.org.ar/#/proveedores/login>

Se deberá contener una pantalla (Simil login actual usuario OEI =>

<http://siapro.oei.org.ar/#/login>) Donde se podrá ingresar con los campos usuario y contraseña y además tendrá la opción de registrarse para nuevos proveedores (En un principio serán TODOS)

1. Si el proveedor ya posee usuario y contraseña podrá ingresar al sistema. Este login deberá contener TODAS las funcionalidades, validaciones y mensajes de respuesta que tiene el login actual para el usuario OEI

2. La opción registrarse deberá abrir un modal que contendrá 2 “solapas”

2.1: Solapa 1: Contendrá el formulario con los datos necesarios (mínimos) para el registro del proveedor. Al continuar con el registro deberá mostrar la solapa 2 (2.2)

Ver imagen 1

2.2 Contendrá el formulario con los datos necesarios para el registro del usuario

administrador que estará vinculado al proveedor.

Ver imagen 2

2.3 Abrirá un modal adicional con la Declaración jurada que debe ser checkeada OBLIGATORIAMENTE para habilitar la inscripción del nuevo proveedor

Ver imagen 3

3. La opción Recuperar contraseña deberá abrir un modal donde indique el CUIT del proveedor a recuperar su contraseña y mediante ese CUIT realice una consulta a:

1° a la tabla Usuario_Proveedor para ver si ya se registró ese usuario alguna vez
(Esta tabla se creará en el proceso de desarrollo de este pliego)

*En caso de existencia:

Deberá hacer una consulta a la tabla Proveedores y Contactos relacionados con el id_proveedor para tomar los campos de email de cada una de esas tablas. Debera mostrarle los correos del campo email de la tabla proveedores y del campo email de la tabla contacto (relacionado a ese id_proveedor) para que pueda seleccionar uno o ambos a donde enviar el mail con una contraseña por defecto de reseteo. Al presionar enviar también se deberán aplicar los cambios en la base de datos en la tabla usuario_proveedor.

*En caso de que no existencia:

Si el usuario nunca se registró, por ende, no se encuentra en la tabla Usuario_proveedor, deberá mostrar un mensaje que diga:

“Usted no posee un Usuario registrado. Primero debe registrarse.”

Imagen de referencia existencia:


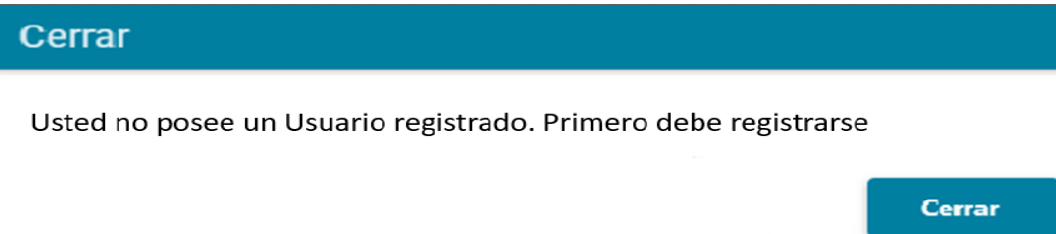


Imagen de referencia NO existencia:



4. Se deberá crear en la tabla “Grupos” un nuevo registro que sea “Proveedor”, nivel 0, isActive = 1, created at = hoy, created_by_id 1, todo lo demás se repite.

*Imagen de referencia 1

Proveedor

1 Datos Proveedor

Tipo Documento
CUIT
Registro tributario Extranjero

Nombre de Usuario → DISABLE

Razón Social

Tipo de Proveedor
SA
SRL
Humana
APCA - UTE

Pais de Proveedor
Argentina
Francia
Colombia
Brasil

Domicilio CP

Teléfono Fijo Teléfono Celular

Página Web Email institucional

Categorías
Insumos
Traslado viaticos
Impresión de materiales

Subcategorías
Insumos
Traslado viaticos
Impresión de materiales

Contraseña

No soy un robot

Siguiente

2 Usuario administrador

CUIT / REG TRIB EXT

***Mensaje**
Validar

En caso de seleccionar Registro Tributario extranjero insertar por acá la imagen 1.2*

*1.2 - Extiende imagen 1

IMPORTAR CONSTANCIA ⋮ ×

INGRESE LA CONSTANCIA DEL REGISTRO TRIBUTARIO EXTRANJERO

+ Arrastrar PDF aquí.

Cancelar Aceptar

*Imagen de referencia 2

Proveedor ×

1 Datos Proveedor

Tipo de documento ▼

- DNI
- Cedula
- Pasaporte

Nombre _____

Teléfono Fijo _____

Correo Electrónico comercial _____

**Colocar correo electrónico de contacto comercial*

Cargo ▼

- Presidente
- Socio
- Gerente
- Director
- Apoderado

Habilita firma ▼

- Si
- No

2 Usuario administrador

Ingrese nro documento _____

Apellido _____

Teléfono Celular _____

Confirmar Datos

Guardar

*Imagen de referencia 3

DECLARACION JURADA

DECLARACIÓN JURADA Y ACEPTACION DE APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y REGLAMENTO DE SANCIONES Y/O PENALIDADES A PROVEEDORES DE LA OEI.

Quien suscribe [Nombre y Apellido del Representante Legal], con documento N.º [Tipo y N.º de documento], en calidad de [Título / Cargo], en nombre y representación de la Empresa [Razón Social], N.º de CUIT [N.º de CUIT], y con facultades suficientes para obrar en su nombre, declaro bajo juramento el pleno conocimiento de las disposiciones y lineamientos contenidos en el **Reglamento Específico de Adquisiciones -OEI Argentina- (REA)** y del procedimiento descrito en el **Reglamento para la aplicación de sanciones y/o penalidades a proveedores**, y la completa aceptación de su aplicación en el marco de las contrataciones para la adquisición de bienes y/o servicios y ejecución de obras regulados por la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI).

Asimismo, actuando en calidad de oferente y/o adjudicatario de un contrato de un proceso de adquisición, declaro y garantizo:

- (a) que hemos leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas de la OEI y las sanciones aplicables;
- (b) que no hemos incurrido o no incurriremos en ninguna Práctica Prohibida descrita en el REA durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución del contrato;
- (c) que no hemos tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución del contrato;
- (d) que nosotros, nuestros agentes, subcontratistas, sub-consultores, directores, personal clave o accionistas principales somos elegibles para la adjudicación de contratos con la OEI;
- (e) que contamos con las aptitudes requeridas para contratar con la OEI, asegurando la inexistencia de conflictos de interés con otras partes intervinientes, ni situaciones de exclusión y prohibiciones para contratar.
- (f) que reconocemos que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías y/u otras conductas de incumplimiento durante el proceso de compra o ejecución del contrato podrán dar lugar a la imposición por la OEI de una o más de las medidas descritas en su REA y/o en el Reglamento de sanciones de proveedores.

Cuando los convenios tengan financiamiento proveniente de recursos de la banca multilateral o de regulación armonizada, y en tal caso correspondiera la aplicación de los procesos y las normas establecidas por quien financia (distinta a la de la OEI), este firmante declara que se ajustará a ella, asegurando el pleno conocimiento de la normativa correspondiente.

Acepto los términos mencionados

Aceptar

Botón deshabilitado hasta que se checkee el checkbox

ACLARACIONES:

Imagen 1:

Salvo el desplegable Tipo Documento y el input correspondiente a este desplegable los demás campos deben permanecer DESHABILITADOS hasta que NO se presione el botón de Validar.

*Si el tipo documento es CUIT deberá aparecer el botón Validar y será obligatorio clickearlo para continuar con el registro tabla (Tipos Documentos)

*Si el tipo Documento es REG TRIB EXT. NO deberá aparecer el botón validar y se habilitarán TODOS los campos para completar. (Agregar ese dato a la tabla tipos Documentos)

SOLO DEBE LEVANTAR ESTOS 2 DATOS (CUIT Y REG TRIB EXT)

Campos:

- Desplegable Tipo Documento: Se deberán agregar las opciones:

*CUIT

*Registro Tributario Extranjero

- Input para el desplegable anterior. En el caso de CUIT se deberá abrir un espacio de carga numérico de 11 caracteres (solo números sin guion). En el caso de REGISTRO TRIBUTARIO EXTRANJERO se deberá abrir un espacio de carga manual alfanumérico de un máximo de 20

caracteres, y habilitarse un box de carga de archivo (*Imagen de referencia 1.2) que al pincharlo el proveedor pueda cargar su constancia tributaria, el tipo de archivo deberá ser PDF o JPG y no deberá superar los 5MB; dicho box deberá tener la siguiente leyenda: “Cargar archivo de constancia tributaria”

GUARDAR LOS ARCHIVOS DEL REG SOLO EN LA TABLA AUXILIAR

- Botón validar: Solo habilitado para el caso de clicar la opción de CUIT.
- **Mensaje:** *Valide el registro ingresado para continuar
- Razón Social: Estará siempre deshabilitado. Una vez validado se autocompletará con los datos del input de CUIT. La excepción está dada si se selecciona Registro tributario extranjero ya que este debe completar el registro dado que no hay validación con SIAPRO, por lo cual el resto de los campos de identificación deberán estar habilitados para su carga manual.

1. Botón validar: En caso que se haya seleccionado como Tipo Documento un CUIT y se haya completado el registro correctamente, deberá realizar una consulta a la tabla ‘Proveedores’ en donde busque si existe un registro por número de CUIT ingresado

1.1 – En caso de existencia del registro, debe traer los datos de ese proveedor, completar TODOS los campos del registro y mantenerlos deshabilitados menos “Categoría, “Subcategoría” y la contraseña que serán seleccionables e inputs para completar por el usuario. Esta información deberá almacenarse.

Mensaje: *Validación completada.

Los campos por completarse automáticamente serán una vez obtenidos con el CUIT existente en la tabla Proveedores del SIAPRO son:

- razón social (campo razón social)
- tipo Proveedor (campo descripcion TABLA tiposAsociaciones)
- país del proveedor (campo descripcion TABLA paises)
- domicilio (campo direccion)
- teléfono fijo (campo telefono)
- teléfono celular (campo celular)
- pagina web (campo web_site)
- email_institucional (campo email)
- CP (campo CP)

1.2 Además de estos datos deberá estar siempre PARA COMPLETAR un desplegable con Categorías y subCategorías (ver imagen de referencia 1*)

El desplegable **CATEGORIAS** me debe permitir checkear Categorías, es decir, deberá traer los datos de la tabla: “Categorías”. “descripcion” y permitirá checkear hasta 3 ítems distintos y luego mostrarlos en un input al lado donde deben visualizarse completamente los nombres de estos ítems seleccionados. Debe ser obligatorio checkear al menos 1 ítem y máximo 3

El desplegable **SUBCATEGORIAS** me debe permitir checkear Subcategorías, es decir, deberá traer los datos de la tabla: “Subcategorías”. “descripcion” WHERE id_categoria deberán ser los 3 ids seleccionados previamente en el desplegable de categorías y permitirá checkear todas las subcategorías que desee el proveedor y luego mostrarlos en un input al lado donde deben visualizarse completamente los nombres de estos ítems seleccionados. Debe ser obligatorio checkear al menos 1 subcategoría.

Y deben mostrarse en el input del al lado como

subcategoria – > Categoria - subcategoria -> Categoria, etc...
Para saber a dónde pertenece.

2.El input de contraseña debe contener las siguientes validaciones

*min 1 Mayuscula

*min 1 Minuscula

*min 1 carácter especial

*min 1 numero

*min longitud 6 caracteres

Se deberá crear un modal o mensaje que se muestre por cada error en caso de no completar alguna validación.

3. El botón “Siguiente” Permanecerá inhabilitado hasta no se completen TODOS los campos exitosamente. Luego al habilitarse me permitirá pasar a la solapa “Usuario_administrador”

2. Botón validar: En caso de que se haya seleccionado como Tipo Documento un REG. TRIB EXT este botón **NO** deberá aparecer y se deberán habilitar TODOS los campos de input para el usuario y a continuación se detallan de donde se deberán cargar los datos en los desplegables y las validaciones previas de los inputs de usuarios.

* CUIT/REG. TRIB. EXT – campo alfanúmero max 30 carácter (no se permiten espacios)

*Nombre de usuario será el CUIT / REG.TRIB.EXT ingresado – disable

*Importar constancia: adjuntar PDF o imagen del registro tributario (**imagen de referencia 1.2**)

*Razon social: campo alfanumerico max 50 caract.

*Tipo de proveedor: desplegable con datos del campo descripción la tabla tipoAsociacion

*Pais del proveedor: desplegable con datos del campo descripción de la tabla paises

*Categorías: datos del campo descripción de la tabla categorías

*SubCategorías: datos del campo descripción la tabla Subcategoria filtrando por idCategoria con las categorías previamente seleccionadas.

*domicilio (max 100 caracteres alfanumerico)

*teléfono fijo (max 25 caracteres SOLO NUMEROS)

* teléfono celular (max 25 caracteres SOLO NUMEROS)

*pagina web (max 100 caracteres alfanumerico)

*campo email_institucional (max 100 caracteres alfanumerico)

*CP (solo NUMEROS max 10 caracteres)

Imagen 2:

Todos los campos deben poder completarse por el usuario proveedor.

campos:

- Desplegable tipo de documento: deberá los datos del campo “descripción” de la tabla tiposdocumentos

- Nro documento: deberá ser un input alfanumerico max 30 caracteres

- nombre: Input max 30 caracteres. Solo letras

- apellido: Input max 30 caracteres. Solo letras

- teléfono fijo: input solo números max 20 caracteres

- teléfono celular: input solo números max 20 caracteres

- correo electrónico comercial: input max 100 caracteres

“Debajo deberá decir:

“Colocar correo electrónico de contacto comercial, el mismo debe ser una cuenta institucional y de no poseer el administrador una cuenta institucional debe repetir la oficial de la organización”

- Cargo: Deberá traer el campo “descripción” de la tabla “Títulos”
- Habilitado para firma: Deberá ser un desplegable con las opciones “Si” – “No”

1. El botón Guardar debe permanecer deshabilitado hasta que no estén completos TODOS los campos y el modal de “Confirmar datos” este chequeado.
2. El botón de Confirmar datos debe abrir un nuevo modal*Imagen 3*
3. Una vez habilitado y presionado el botón guardar realizar las funcionalidades explicadas a continuación.
4. TODOS LOS CAMPOS SON OBLIGATORIOS

*Imagen de referencia 3:

Este modal contendrá esta descripción:

DECLARACIÓN JURADA Y ACEPTACION DE APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y REGLAMENTO DE SANCIONES Y/O PENALIDADES A PROVEEDORES DE LA OEI.

Quien suscribe [Nombre y Apellido del Representante Legal], con documento N.º [Tipo y N.º. de documento], en calidad de [Título / Cargo], en nombre y representación de la Empresa [Razón Social], N.º de CUIT [N.º de CUIT], y con facultades suficientes para obrar en su nombre, declaro bajo juramento el pleno conocimiento de las disposiciones y lineamientos contenidos en el **Reglamento Específico de Adquisiciones -OEI Argentina- (REA)** y del procedimiento descrito en el **Reglamento para la aplicación de sanciones y/o penalidades a proveedores**, y la completa aceptación de su aplicación en el marco de las contrataciones para la adquisición de bienes y/o servicios y ejecución de obras regulados por la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI).

Asimismo, actuando en calidad de oferente y/o adjudicatario de un contrato de un proceso de adquisición, declaro y garantizo:

(a) que hemos leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas de la OEI y las sanciones aplicables;

(b) que no hemos incurrido o no incurriremos en ninguna Práctica Prohibida descrita en el REA durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución del contrato;

(c) que no hemos tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución del contrato;

(d) que nosotros, nuestros agentes, subcontratistas, sub-consultores, directores, personal clave o accionistas principales somos elegibles para la adjudicación de contratos con la OEI;

(e) que contamos con las aptitudes requeridas para contratar con la OEI, asegurando la inexistencia de conflictos de interés con otras partes intervinientes, ni situaciones de exclusión y prohibiciones para contratar.

(f) que reconocemos que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías y/u otras conductas de incumplimiento durante el proceso de compra o ejecución del contrato podrán dar lugar a la

imposición por la OEI de una o más de las medidas descritas en su REA y/o en el Reglamento de sanciones de proveedores.

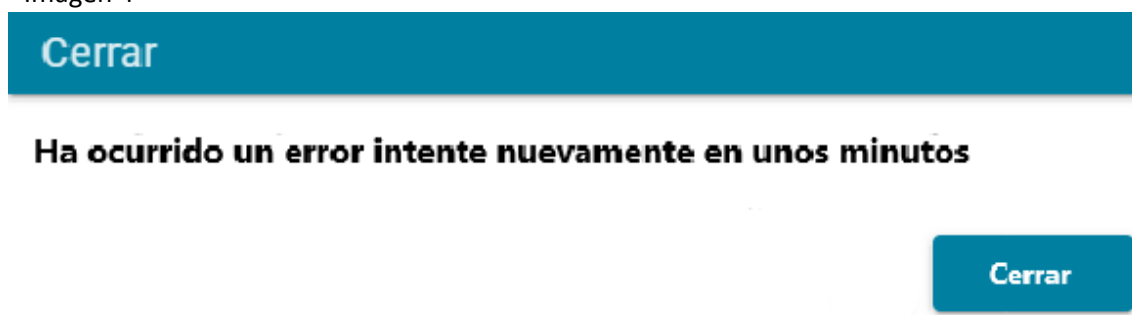
Cuando los convenios tengan financiamiento proveniente de recursos de la banca multilateral o de regulación armonizada, y en tal caso correspondiera la aplicación de los procesos y las normas establecidas por quien financia (distinta a la de la OEI), este firmante declara que se ajustará a ella, asegurando el pleno conocimiento de la normativa correspondiente

Procedimiento:

Al momento de presionar el botón "GUARDAR":

Es necesario que esta operación se maneje como una transacción para garantizar la persistencia de los datos de forma completa. Primero se realiza el primer guardado, seguido del segundo. En caso de que ocurra algún fallo durante el proceso, la transacción debe revertirse por completo, asegurando que no se persistan cambios parciales. Esto garantiza que los datos se guarden íntegramente o no se guarde nada en absoluto.

Imagen 4



1- Si el usuario fue validado y **existe** en la tabla Proveedores tendrá los datos del proveedor, entonces con el id del Proveedor deberá:

1.1 crear en la tabla "ProveedorCategorias" un registro por cada categoría que fue seleccionada en el desplegable de "Categorias" con su id de subcategoría correspondiente a esa categoría que fue seleccionada en el desplegable de "subcategorias"

2.1 En la tabla "contactos" deberá guardar los datos del usuario_administrador que se registró

*id_usuario_proveedor = ID del Proveedor que validé

*id_titulo = campo Cargo que viene de la tabla Titulos que seleccionó el usuario

*nombre = campo nombre

*apellido = campo apellido

*id_tipo_documento = campo tipo_documento que viene de la tabla tiposdocumentos que seleccionó el usuario

*numero_documento = campo documento

*domicilio = campo direccion

*cp = campo CP (tomarlo del proveedor)

*id_pais = campo PAIS (tomar el id del país del proveedor)

*telefono= campo telefono_fijo

*celular = campo celular

*email = campo correo_comercial

*Habilitado_firma = campo habilita_firma

*created_by_id = 1

*created_at = fecha del día de la fecha actual

*LOS DEMAS CAMPOS SE GUARDARÁN DE LA TABLA CONTACTOS se guardarán en NULL

3.1 Luego deberá guardarse el registro en una nueva tabla llamada: Usuario_proveedor
ESTA SERÁ LA TABLA PARA VALIDAR EL INICIO DE SESION DEL PROVEEDOR

- * id: auto-increment
- * id_proveedor. Será el id del proveedor existente
- * id_grupo = (id del grupo creado como proveedor)
- * username
- * contraseña (será la que designo el usuario y debe estar hasheada igual que hace el sistema actualmente)
- * created_at será por defecto la fecha de hoy
- * updated_at será null

2- Si el usuario fue validado y **NO existe** en la tabla Proveedores deberá guardar los datos en una nueva tabla llamada usuario_proveedor_auxiliar => Esta tabla contendrá **registros momentáneos. Se detalla más adelante.**

- *id(autoincrement)
- *descripción = campo razon_social del proveedor
- *TipoDocumento = campo cuit/reg
- *Documento = campo nro_documento
- *Razón social = campo razón_social del proveedor
- *id_tipo_proveedor: id del tipo de proveedor
- * id_pais: id país del proveedor
- *domicilio: del proveedor
- *teléfono fijo: del proveedor
- *telefono celular: del proveedor
- *pagina web: del proveedor
- *email_institucional= campo email del proveedor
- *CP: campo CP
- *Contraseña: hasheada como hace el sistema.
- *observaciones = null
- *nombre = campo nombre del usuario_administrador
- *apellido = campo apellido del usuario_administrador
- *id_titulo = campo Cargo que viene de la tabla Titulos del usuario_administrador
- *id_tipo_documento = tipo de documento del usuario_administrador
- *numero_documento = campo documento del usuario_administrador
- *email_comercial = campo email del usuario_administrador
- *teléfono_fijo = campo teléfono del usuario_administrador
- *celular = campo celular del usuario_administrador
- *Habilita_firma = campo habilitado firma del usuario_administrador
- *created_by_id = 1
- *created_at = fecha de "Hoy"
- *Adjuntos: (REFERENCIA A LOS ADJUNTOS QUE SE CARGAN COMO CONSTANCIA – ASI COMO HACE EL SIAPRO ACTUALMENTE CON OTROS ADJUNTOS)

Y MOSTRAR UN MODAL QUE DIGA: *Imagen de referencia 5*
SU SOLICITUD FUE ENVIADA CON ÉXITO. SE APROBARÁ EN EL LAPSO DE LAS 48HS
POSTERIORES AL ENVIO DE LA SOLICITUD. RECUERDE REVISAR SU CORREO ELECTRONICO

DECLARADO COMO CONTACTO

*Imagen de referencia 5

SOLICITUD PENDIENTE

SU SOLICITUD FUE ENVIADA CON ÉXITO.
SE APROBARÁ EN EL LAPSO DE LAS 48HS POSTERIORES AL ENVIO DE LA SOLICITUD.
RECUERDE REVISAR SU CORREO ELECTRONICO DECLARADO COMO CONTACTO

Cerrar

ESTE REGISTRO SE DEBERÁ MOSTRAR EN UNA TABLA EN EL ENTORNO "ADQUISICIONES" DONDE TENDRÁN UNA ACCIÓN PARA APROBAR, RECHAZAR u OBSERVAR ESTE NUEVO USUARIO.

Se detalla más adelante

Una vez APROBADO DEBERÁ REALIZAR UNA TRANSACCION PARA GUARDAR DATOS:

1. DEBERÁ REALIZAR UN INSERT DE ESTOS DATOS EN LA TABLA PROVEEDOR

- *id autoincremental el que corresponda
- *descripción = null
- *Razón social = campo razón_social del proveedor
- *id_tipo_proveedor: SIEMPRE ES 1
- * id_pais: id país del proveedor
- *domicilio: del proveedor
- *teléfono_fijo: del proveedor
- *telefono_celular: del proveedor
- *CP: campo CP del proveedor
- * email: campo página web del proveedor
- *id_tipo_documento = tipo de documento del usuario_administrador
- *numero_documento = campo documento del usuario_administrador
- *domicilio: del proveedor
- *teléfono = campo teléfono del usuario_administrador
- *celular = campo celular del usuario_administrador
- *observaciones = null

Y LUEGO UNA VEZ GUARDADO EL PROVEEDOR DEBERÁ GUARDAR EN LA TABLA CONTACTO TODOS ESTOS DATOS

- *id_proveedor: id recién guardado del proveedor en el procedimiento de arriba
- *id_titulo = campo Cargo que viene de la tabla Titulos del usuario_administrador
- *nombre = campo nombre del usuario_administrador
- *apellido = campo apellido del usuario_administrador
- *id_tipo_documento = tipo de documento del usuario_administrador
- *numero_documento = campo documento del usuario_administrador
- *dirección: campo dirección del proveedor
- *cp: campo CP del proveedor
- *pagina web: del proveedor

*id_pais: campo id_país del proveedor
*teléfono = campo teléfono del usuario_administrador
*celular = campo celular del usuario_administrador
*email = campo email del usuario_administrador
*Habilita_firma: campo habilita firma del usuario_administrador
*created_by_id = 1
*created_at = fecha de “Hoy”
LOS DEMÁS CAMPOS DEBEN GUARDARSE EN ‘NULL’

Una vez guardado el proveedor y el contacto deberá guardarse el registro en la tabla llamada: Usuario_proveedor que es para validar los inicios de sesión

* id: auto-increment
* id_proveedor. Será el id del proveedor existente o que se creó recién
* id_grupo = 5 (grupo Proveedor)
* username
* contraseña
* created_at será por defecto la fecha de hoy
* updated_at será null

Una vez finalizado todo este proceso de registro exitosamente (tanto para proveedores que no se registraban previamente en la BD de proveedores como para aquellos que sí), el sistema deberá enviar un MAIL al/los correos declarados del contacto (usuario_del_sistema) (al correo del formulario proveedor y correo formulario usuario) con el username y la password.
A continuación, las notificaciones según cada caso:

NOTIFICACIÓN A) PROVEEDORES QUE YA ESTAN EN SIAPRO

Tras presionar GUARDAR en su entorno, se deberá disparar un mensaje al correo del proveedor declarado que contenga el siguiente mensaje, y el proveedor ya podrá acceder al entorno.

ASUNTO:

REGISTRO DE PROVEEDORES OEI - RECEPCIÓN DE REGISTRO EXITOSO

CUERPO DEL MENSAJE:

¡Ya puede ingresar al sistema! Sus credenciales de acceso son:

* username: CUIT
* password: la definida por el usuario

A su vez, este mail deberá contener este aviso:

***“Su solicitud de registro se ha recibido correctamente y ya se encuentra habilitado para participar en los procesos de contratación que sean de su interés. En caso de requerir editar/actualizar los datos de identificación, deberá remitir una solicitud de actualización de datos al correo electrónico adquisiciones.arg@oei.int.*”**

NOTIFICACIÓN B) PROVEEDORES NUEVOS QUE REQUIEREN VALIDACIÓN PREVIA

Tras presionar GUARDAR en su entorno, se deberá disparar un mensaje al correo del proveedor declarado que contenga el siguiente mensaje, y el proveedor AÚN NO podrá acceder a su cuenta.

ASUNTO:

REGISTRO DE PROVEEDORES OEI - RECEPCIÓN DE PRE REGISTRO

CUERPO DEL MENSAJE:

***“Su solicitud de pre-registro se ha recibido correctamente y se encuentra en estado de verificación para su aceptación como proveedor de la OEI. El proceso de validación puede*”**

demorar hasta 48 hábiles desde su recepción, durante este plazo usted no podrá ingresar a su cuenta y se encontrará inhabilitado para participar en los procesos de contratación. Si se requiere la revisión de algún campo recibirá una notificación a este correo.

NOTIFICACIÓN C) PROVEEDORES RECHAZADOS

Al rechazar la solicitud desde el entorno de adquisiciones se deberá remitir este mail.

ASUNTO:

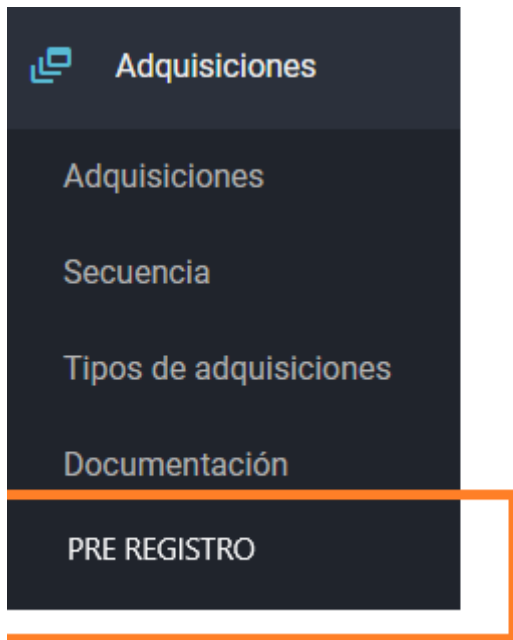
REGISTRO DE PROVEEDORES OEI - SOLICITUD RECHAZADA

CUERPO DEL MENSAJE:

“Su solicitud de pre carga no se ha podido verificar dado que se han observado datos inválidos y/o encontrado diferencias entre los datos de PRE CARGA y los datos ya cargados en nuestro sistema. Para subsanar esta instancia es necesario que realice nuevamente la precarga. Hasta no subsanar su registro queda inhabilitado para participar en procesos de contratación”

ENTORNO ADQUISICIONES

Se deberá crear en el módulo de Adquisiciones un nuevo submenú llamado PRE REGISTRO, donde al clickearlo me llevará a: <http://siapro.oei.org.ar/#/pre-registro>



Esto abrirá una nueva ventana donde el gestor de Adquisiciones dentro contendrá una tabla con los registros de la tabla usuario_proveedor_auxiliar y tendrá opciones para clickear una de las tres opciones y dar una devolución a efectos de:

En esta grilla se mostrarán las siguientes columnas:

COLUMNAS:

- *Botón acciones
- * *id(autoincrement)
- * descripción = descripción del proveedor
- *TipoDocumento = campo cuit/reg
- *Documento = campo nro_documento
- *Razón social = campo razón_social del proveedor
- *id_tipo_proveedor: id del tipo de proveedor
- * id_pais: id país del proveedor
- *domicilio: del proveedor
- *teléfono fijo: del proveedor
- *telefono celular: del proveedor
- *pagina web: del proveedor

* email = campo email del proveedor

*Adjuntos: (REFERENCIA A LOS ADJUNTOS QUE SE CARGAN COMO CONSTANCIA – ALGO ASI COMO HACE EL SIAPRO ACTUALMENTE CON OTROS ADJUNTOS)

Acciones:

Botón Aceptar: para validar el registro de la PRE CARGA. En este caso el sistema deberá remitir al correo electrónico del proveedor una notificación al mail de: **REGISTRO DE PROVEEDORES OEI - RECEPCIÓN DE REGISTRO EXITOSO** y realizar el proceso de vinculación, es decir, se realiza procedimiento de migración a las tablas proveedores y contacto y deben crearse los registros correspondientes en la tabla ProveedorCategorías y en Usuario_proveedor para tener el inicio de sesión activo. Luego se elimina ese registro de la tabla auxiliar (usuario_proveedor_auxiliar) y recarga la ventana de PRE-Registro automáticamente. Los adjuntos se deben eliminar al realizar este proceso.

Botón Rechazar: en el caso que existan datos incorrectos o incongruencias y entonces deba remitirse un correo electrónico al proveedor con una notificación de **PRE CARGA RECHAZADA**. En este momento se debe eliminar la PRE CARGA realizada en el entorno PROVEEDOR, a efectos de que el interesado pueda realizar la carga nuevamente, es decir, elimina el registro en la db de la tabla auxiliar y recarga la tabla de PRE REGISTRO automáticamente

Botón observado: Pinta la solicitud de naranja.

Botón descargar Adjuntos: deberá descargar en PDF los archivos ALMACENADO EN LA TABLA AUXILIAR

Imagen de referencia botón acciones:



Imagen de referencia pantalla completa:

Acciones	Código	CódigoOEI	Descripción	Área	Número Acta	Código Gasto
	812	000-0000-000	AECID - Min. Mujeres - Gob sobre la igualdad y diversidad - EUROS	MULTILATERAL	1	Administración
Aprobar		532-2301-002	Programa Becas de Posgrado de la Agencia I+D+i - Acta 2	MULTILATERAL	2	Administración
Rechazar		332-2101-006	Subsecretaría de Relaciones Financieras - Acta 6 - Sistema de información de proyectos (BID)	MULTILATERAL	6	Administración
Observar		560-2301-001	AAIP - Acta 1 - Fortalecimiento de Capacidades	MIX	1	Administración
		431-2001-001	Acta 1 - Coloquio Internacional Asimetrías del Conocimiento	MIX	1	Administración
Descargar Adjuntos		427-2001-001	Acta 1 - Ministerio de Salud de la Nación	MIX	1	Administración
		434-2001-001	Acta 1 - Modernización y Laboratorio Nuevas Tecnologías HCDN	MIX	1	Administración
		180-2003-001	Acta 1 - Municipalidad de Córdoba	MIX	1	Administración
		439-2001-001	ACTA 1 - Programa Federal de Asistencia Técnica Desafío Exportar	MIX	1	Administración
		321-1601-001	ACTA 1 - SFMyCP Proyecto El Mentor	EDUCACION	1	Administración
		321-1601-010	Acta 10 - SFMyCP Contenidos Públicos Sociedad del Estado	EDUCACION	10	Administración
		321-1601-011	Acta 11 - SFMyCP Plataforma de Medios Públicos	EDUCACION	11	Administración
		321-1701-002	Acta 12 - SFMyCP - Fortalecimiento Institucional	EDUCACION	12	Administración
		321-1701-003	Acta 13 - SFMyCP SECP	EDUCACION	13	Administración
		321-1601-014	Acta 14 - SFMyCP Proyecto Festival País	FINANCIAM	14	Administración

Actualizar Exportar

Items por página: 15 1 - 15 de 532 < > >>

ENTORNO PROVEEDORES ADMINSTRACIÓN

-Modulo Administración de Proveedores

Al ingresar siendo grupo Proveedor: Esto lo levantará de la tabla Grupos (id creado con referencia a "Proveedor") verá esta pantalla simil Siapro actual (home), pero sin el nombre del proyecto en la barra superior y con las nuevas opciones:

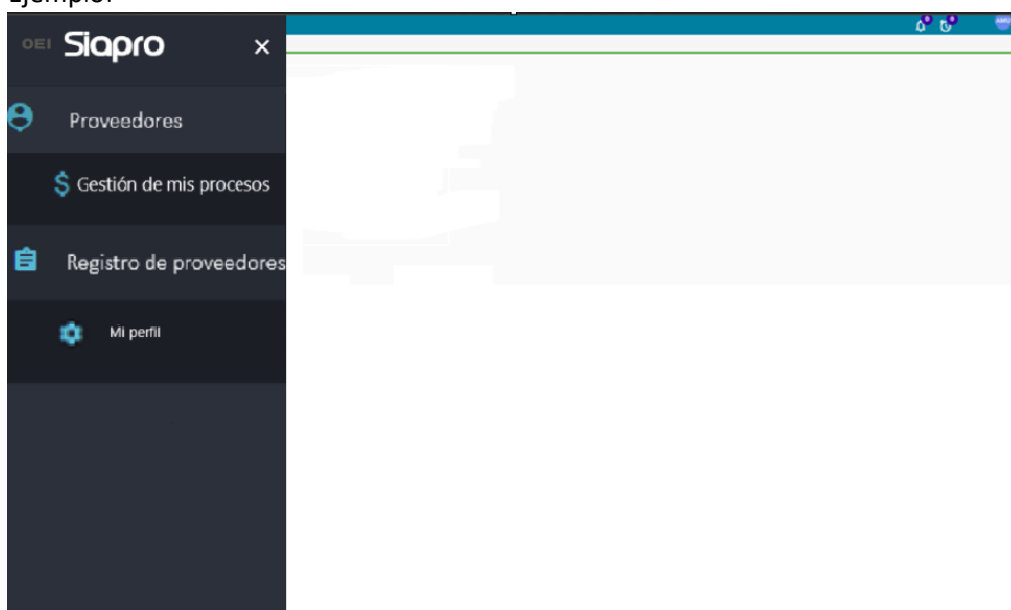
Modulo proveedores -

*Gestión de mis procesos

Modulo Registro de proveedores -

*Mi Perfil

Ejemplo:



Para la parte sobre el Módulo Registro de proveedores – submódulo: Mi Perfil

Mi Perfil

Será una pantalla con los campos de la tabla proveedores TODOS deshabilitados y tendrá un mensaje que diga: "Si desea editar los campos comuníquese a la casilla registroproveedores@oei.int."



Los campos que deberá cargar son:

Primera columna: Proveedor

-descripcion AS Descripción

*id_tipo_documento = campo cuit/reg relacionado con el campo descripcion de la tabla

tiposDocumentos

-Documento = campo nro_documento

-numero_documento AS Nro Documento

-razon_social AS Razón Social

-id_tipo_asociacion AS Tipo Asociación (deberá vincularse con la tabla tipoAsociacion y mostrar el campo descripción)

-Categoría

-Subcategoría

-email AS Email institucional

-web_site as Sitio web

-direccion as Dirección

-CP as CP

-id_pais AS Pais (deberá vincularse con la tabla Paises y mostrar el campo descripción)

-telefono as Telefono

-celular as Celular

Segunda columna: usuario administrador

*nombre = campo nombre del usuario_administrador

*apellido = campo apellido del usuario_administrador

*id_titulo = campo Cargo que viene de la tabla Titulos del usuario_administrador

*id_tipo_documento = tipo de documento del usuario_administrador

*numero_documento = campo documento del usuario_administrador

*email_comercial = campo email del usuario_administrador

*teléfono_fijo = campo teléfono del usuario_administrador

*celular = campo celular del usuario_administrador

*Habilita_firma = campo habilitado firma del usuario_administrador

Botón Editar campos se abrirá el modal de observación con destinatario a la casilla del proceso o a la casilla registroproveedores@oei.int, donde podrán escribir que campos desea cambiar

Imagen 10

Imagen 10

Solicitar Modificación

chango123@oei.int **Mail del cambio**

*Esta solicitud de modificación será enviada a OEI para que autorice y realice las modificación solicitadas en caso de ser validas.

Describa aquí los campos que desea modificar...

Gestión de mis procesos

Para la parte sobre el Módulo Proveedores – submódulo: Gestión de mis procesos

Gestión de mis procesos

Será una ventana donde se encuentre un LISTADO DE PROCESOS PUBLICOS Y PRIVADOS Esta pantalla será desde la cual el proveedor podrá acceder a los procesos públicos de la OEI y a aquellos procesos privados a los que se lo invitó, visualizar su contenido y administrar específicamente las presentaciones de ofertas en cada uno de ellos.

Se verá más adelante junto a la parte de adquisiciones

ENTORNO ADQUISICIONES / PROVEEDORES

GESTION DE MIS PROCESOS – ENTORNO PROVEEDOR COMPRAS – ENTORNO ADQUISICIONES

Actualmente en el submenú de “Adquisiciones” el gestor genera un registro del proceso de compra, mediante el cual se crean los datos básicos del mismo como ser, NUMERO DE SECUENCIA Y EL CODIGO (id) Y GESTOR RESPONSABLE, esto se guarda en la tabla: Adquisiciones.

Posteriormente, se deberá crear el registro del anuncio del proceso con el que se invitará a los proveedores a participar.

Para esta parte del sistema se deberá realizar:

1. Debemos crear la tabla “ANUNCIOS” contendrá lo siguiente:

- *Id - AutoIncrement
- *numero_secuencia: varchar max 50 caracteres
- *código_proceso: INT
- *responsable: varchar max 100 caracteres
- *publico: bool
- *Otra_difusión: varchar max 255 caracteres – ACEPTA NULL
- *estado_anuncio_id: INT (FK a TABLA Estados_anuncios)
- *importe_referencia: varchar max 50 caracteres – ACEPTA NULL
- *tipo_procedimiento: varchar max 255 caracteres
- *procedimiento OEI: bool
- *fecha_inicio: DATETIME
- *fecha_finalización: DATETIME
- *sección: varchar max 50 caracteres
- *estado_proceso_id: (FK a TABLA Adquisicionesestados)
- *titulo: varchar max 255 caracteres
- *resumen: varchar max 255 caracteres
- *contenido: varchar max 255 caracteres*correo de contacto: varchar max 255 caracteres
- *importe_vista_proveedor: varchar max 50 caracteres – ACEPTA NULL
- *beneficiario: varchar max 255 caracteres – ACEPTA NULL
- *fecha_limite_consulta: DATETIME – ACEPTA NULL
- *fecha_limite_respuestas: DATETIME – ACEPTA NULL
- *aclaraciones_visita_obra: bool o varchar (para valida o no valida) – ACEPTA NULL
- *fecha_aclaracion_visita_obra: DATETIME – ACEPTA NULL
- *dirección_entrega: varchar max 255 caracteres – ACEPTA NULL
- *fecha_entrega: DATETIME – ACEPTA NULL
- *lugar_apertura_oferta: varchar max 255 caracteres – ACEPTA NULL

*fecha_apertura: DATETIME - ACEPTA NULL
*localidad: varchar max 255 caracteres – ACEPTA NULL
*nombre_adjudicatario: varchar max 255 caracteres – ACEPTA NULL
*importe_adjudicación: varchar max 255 caracteres – ACEPTA NULL

*nombre: varchar max 255 caracteres
*categoría: varchar max 255 caracteres – ACEPTA NULL
*archivo: max 10MB ver en que carpeta guardar (misma siapro movimientos)
*visible: bool

2. Debemos agregar a la tabla “Aquisicionesestados” los siguientes datos:

*Pendiente - 8 - hoy- 1 - #ffffff – 1 – hoy – 1 - null
*Cancelado – 9 - hoy- 1 - #ffffff – 1 – hoy – 1 - null
*Suspendido – 10 - hoy- 1 - #ffffff – 1 – hoy – 1 - null
*Desierto – 11 - hoy- 1 - #ffffff – 1 – hoy – 1 - null

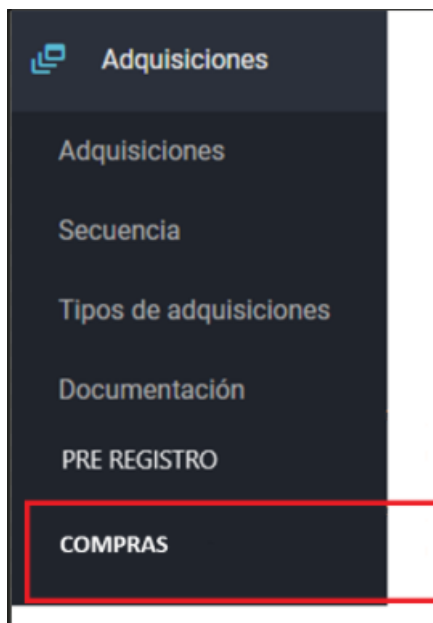
3. Debemos crear la tabla “Estados_anuncios” contendrá lo siguiente:

*Id – AutoIncrement
*Descripcion: varchar max 50 caracteres
*Activo: bool

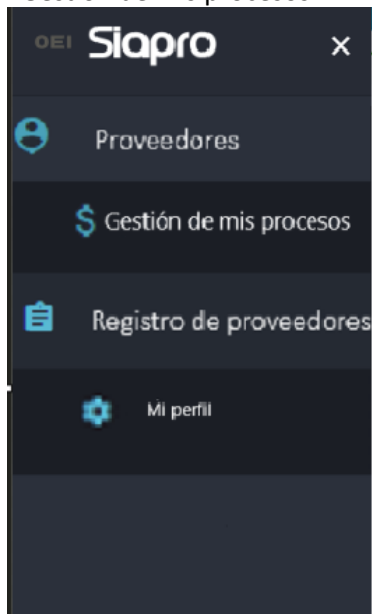
Se deben agregar los siguientes datos:

*Borrador - true
*Difundido - true

4. crear el nuevo submenú dentro del menú de Adquisiciones llamado:
“Compras”



5. Crear el nuevo submenú dentro del menú del entorno Proveedores llamado: "Gestión de mis procesos"



A partir de ahora llamaremos al submenú "compras" como "EA" ya que se encuentra dentro del Entorno de Adquisiciones y llamaremos "EP" al submenú de "gestión de mis procesos" ya que se encuentra dentro del entorno de Proveedores

Tanto dentro del submenú "COMPRAS" para adquisiciones como "Gestión de mis procesos" para los proveedores deberá aparecer una tabla, que levantará los datos de la tabla Anuncios.

Dependiendo del entorno (EA o EP), la visualización del contenido tendrá más o menos columnas, en función de los campos que correspondan a cada uno. (Esto se especifica más adelante).

De dicha tabla, se conformará el Listado de Procesos en la sección Gestión de mis Procesos en el EP, y el Listado de Anuncios en el módulo Compras en el EA.

Para la vista de proveedores (EP) verán estos campos: (CAMPO - Nombre de columna)

- *numero_secuencia AS Secuencia
- *tipo_procedimiento AS Tipo de Procedimiento
- *procedimiento_oei AS ¿Es Procedimiento OEI?
- *fecha_inicio AS Fecha de inicio
- *fecha_finalizacion AS Fecha de Finalización
- *sección AS Sección
- *estado_proceso_id (este id es una FK de la tabla Adquisicionesestados y se deberá mostrar el campo descripción de la tabla Aquisicionesestados) AS Estado del proceso
- *titulo AS Titulo
- *resumen AS Resumen
- *contenido AS Contenido
- *correo_de_contacto AS Correo de contacto
- *importe_vista_proveedor AS importe referencia
- *beneficiario AS beneficiario
- *fecha_limite_consulta AS Fecha Límite de Consultas
- *fecha_limite_respuestas: Fecha Límite de Respuestas
- *aclaraciones_visita_obra AS ¿Posee aclaraciones o visita de obra?

- *fecha_aclaracion_visita_obra AS Fecha aclaración o visita de obra
- *dirección_entrega AS Direccion de entrega
- *fecha_entrega AS Fecha de entrega
- *lugar_apertura_oferta AS Lugar de apertura
- *fecha_apertura AS Fecha de apertura
- *localidad AS Localidad
- + el **botón de acciones** con estas opciones:

Estos campos formarán el denominado Listado de Procesos de contratación.

La vista de adquisiciones (EA) verá:

- *id as Id
- *numero_secuencia AS Secuencia
- *código_proceso AS Código del proceso
- *responsable AS Responsable
- *otra_difusion AS Otra Difusión
- *estado_anuncios AS Estado del Anuncio
- *importe_referencia AS Importe de referencia
- *tipo_procedimiento AS Tipo de Procedimiento
- *procedimiento_oei AS ¿Es Procedimiento OEI?
- *fecha_inicio AS Fecha de inicio
- *fecha_finalizacion AS Fecha de Finalización
- *sección AS Sección
- *estado_proceso_id (este id es una FK de la tabla Adquisicionesestados y se deberá mostrar el campo descripción de la tabla Adquisicionesestados) AS Estado del proceso
- *titulo AS Titulo
- *beneficiario AS beneficiario
- *fecha_limite_consulta AS Fecha Límite de Consultas
- *fecha_limite_respuestas: Fecha Límite de Respuestas
- *aclaraciones_visita_obra AS ¿Posee aclaraciones o visita de obra?
- *fecha_aclaracion_visita_obra AS Fecha aclaración o visita de obra
- *fecha_apertura AS Fecha de apertura
- *nombre_adjudicatario AS Nombre del adjudicado
- *importe_adjudicación AS Importe de adjudicación
- + el **botón de acciones** con estas opciones:
- + el botón de nuevo para generar un nuevo anuncio

Estos campos formarán el denominado Listado de Anuncios (que se verá más adelante).

Las opciones que se desplieguen al presionar los 3 puntos en el **botón de acciones** las verán tanto del entorno proveedor, como del entorno de adquisiciones. La diferencia serán los roles que tendrán cada uno y las acciones específicas que se verán.

Las funcionalidades del botón se verán más adelante.

Los PROVEEDORES VERÁN: (EP)

- DOCUMENTOS
- CIRCULARES Y ENMIENDAS
- OFERTAS
- PEDIDOS DE ACLARACION (Esta opción se habilitará luego de presentar una oferta)

ADQUISICIONES VERÁ: (EA)

- EDITAR

- DIFUNDIR
- DOCUMENTOS
- CIRCULARES Y ENMIENDAS
- OFERTAS
- PEDIDOS DE ACLARACION
- DESCARGAR RECURSOS

Las **acciones** las vemos más adelante.

Imagen de referencia vista Proveedores:

Acciones	ID	Referencia	Título	Oficina	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado
⋮	1	OEI BUE LPN 03/2024	Remodelación del Data...	Argentina	29/05/2024 00:00	28/06/2024 10:30	Cancelado
⋮	2	OEI BUE LPN 04/2024	Remodelación del Data...	Argentina	29/05/2024 00:00	28/06/2024 10:30	Cancelado

Imagen de referencia vista Adquisiciones:

Acciones	ID	Referencia	Título	Oficina	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado
⋮	1	OEI BUE LPN 03/2024	Remodelación del Data...	Argentina	29/05/2024 00:00	28/06/2024 10:30	Cancelado
⋮	2	OEI BUE LPN 04/2024	Remodelación del Data...	Argentina	29/05/2024 00:00	28/06/2024 10:30	Cancelado

Como se mencionó anteriormente, dependiendo del entorno donde se encuentre ya sea para proveedores o adquisiciones verán distintas columnas de la grilla:

Tanto para el EA como para EP: Una vez en el listado de Procesos al clickear sobre el campo "Título deberá redirigirte a:

[http://siapro.oei.org.ar/#/listado-de-procesos?id= \(id del anuncio\)](http://siapro.oei.org.ar/#/listado-de-procesos?id=(id del anuncio))

En esa ventana se abrirá toda la descripción del anuncio simil imagen de ejemplo:

Imagen de referencia: 12

Los campos que deberán mostrarse en esta ventana serán todos los campos que se vinculan al EP.

Debe respetarse el formato que se visualiza en la imagen de referencia, es decir, el título del proceso destacado arriba de todo, y el resto de los campos con su contenido uno debajo del otro. El anuncio debe estar dividido con los títulos de las secciones correspondientes. Debe agregarse debajo de todo un botón **“Volver”** que permita redirigirnos nuevamente al listado de procesos.

En relación con los documentos adjuntos, se deberán abrir para su lectura en una nueva ventana al cliquearse.

Importante: Durante el desarrollo del proceso de contratación, los campos que conforman el anuncio serán actualizados o editados desde el EA, por lo cual, dichas ediciones se deben reflejar automáticamente en el EP en el Listado de procesos.

Tanto el listado de procesos, como la ventana que muestra el detalle completo del anuncio deberán mostrar la siguiente leyenda **“Todas las fechas son relativas a la zona horaria de Argentina (GMT-3)”**

El botón **NUEVO** será SOLAMENTE PARA EL EA, es decir, para ADQUISICIONES. Funcionará para

agregar un nuevo dato a la tabla ANUNCIOS y nos llevará a una nueva *VENTANA* que contendrá los campos que deberán completarse para cargar un nuevo anuncio en base de datos. Nos llevará a: [http://siapro.oei.org.ar/#/listado-de-procesos?id= \(id del anuncio\)=nuevo](http://siapro.oei.org.ar/#/listado-de-procesos?id=(id del anuncio)=nuevo)

Deberá tener 5 opciones con el título que serán desplegadas al momento de hacer click por encima, habilitando los campos a completar

Las referencias serán:

- > Sección Inicial
- > Contenido
- > Información Adicional
- > Información de la Adjudicación
- > Recursos

Además, contendrá por fuera de los desplegados los botones de:

Guardar - Cancelar

Imagen de referencia



Desplegable **Sección Inicial:**

Desde el inicio el borrador de anuncio deberá avisar “**Todas las fechas son relativas a la zona horaria de Argentina (GMT-3)**”

EL PRIMER CAMPO DEBERÁ CARGARSE A TRAVÉS DE UN DESPLEGABLE CON EL NÚMERO DE SECUENCIA QUE AL SELECCIONARSE INCORPORARÁ LOS OTROS 2 DATOS y estarán de manera deshabilitada, es decir, solo se podrán observar. Deberá traer todos los datos que se encuentren en la tabla adquisiciones.secuencia y al seleccionar uno deberá cargar el adquisiciones.id como “Codigo Proceso” y el adquisiciones.created_by_id que devolverá un id que debe ser buscado en la tabla usuarios y agregar el campo usuarios.nombre_completo

* ¿Anuncio Público? | Checkbox => checked para true. Por defecto deshabilitado

Debajo debe decir:

“Si el estado del anuncio está chequeado el anuncio se mostrará públicamente a cualquier proveedor que ingrese al sistema”

*Otra difusión: DEBERÁ CARGAR UN DESPLEGABLE CON TODOS los números de secuencia de la tabla: adquisiciones.secuencia y debe tener la posibilidad de seleccionar muchos datos. Al seleccionarse se deben agregar al input de al lado como “nro de secuencia” – “nro secuencia” – etc por todos los que sean seleccionados.

*Estado anuncio: Debe cargar un desplegable con la única opción hardcodeada: Borrador.

*Importe de referencia: debe cargar un input que permita max 50 caracteres alfanuméricos

para escribir un importe estimado.

Imagen de referencia:

Sección Inicial

Nro Secuencia

Responsables

Código

OEI BUE CA 21/2024

OEI BUE CA 20/2024

OEI BUE CM 46/2024

Maria Luján Kovacs

1

Proceso público?

Si el estado del anuncio está chequeado el anuncio se mostrará públicamente a cualquier proveedor que ingrese al sistema

Otra difusión?

Nro Secuencia

OEI BUE CA 21/2024

OEI BUE CA 20/2024

OEI BUE CM 46/2024

OEI BUE CA 21/2024 - OEI BUE CA 20/2024

Estado Anuncio

Estado

Borrador

Importe Referencia:

Contenido

Desplegable **Contenido**:

Cartel de aviso: **“Todas las fechas son relativas a la zona horaria de Argentina (GMT-3)”**

Luego tendrá campos para completar: TEXTO | Dato

* Secuencia | Campo de input. Requerido. Longitud hasta 255 caracteres (la longitud debe aparecer debajo del campo de input)

*Tipo de procedimiento | Campo de input. Requerido. Longitud hasta 255 caracteres (la longitud debe aparecer debajo del campo de input)

*Procedimiento OEI | Checkbox => checked para true. Por defecto deshabilitado

*Fecha de inicio | Deberá tener un calendar para seleccionar la fecha y hora. La hora deberá mostrarse en hora:minutos. Debe validar que sea de la fecha y hora actual en adelante

*Fecha de finalización | Calendar.

*Sección | Desplegable con las opciones hardcodeadas: Servicios – Obras – Bienes -Consultoría

*Estado de proceso | Desplegable: Mostrará un desplegable con el campo

Adquisicionesestados.descripcion de la tabla Adquisicionesestados

*Titulo | Campo de input. Requerido. Longitud hasta 255 caracteres (la longitud debe aparecer debajo del campo de input)

*Resumen | Campo de input. Requerido. Longitud hasta 255 caracteres (la longitud debe aparecer debajo del campo de input)

*Contenido: Campo de input. Requerido. Longitud hasta 1000 caracteres (la longitud debe aparecer debajo del campo de input)

*Correo de contacto: Será un campo de input, máximo 255 caracteres, deberá contener un array de correos separados por , (coma).

Imagen de ejemplo

▼ Contenido

La zona horaria utilizada es la relativa a la oficina del usuario con que está registrado.
Tener esto en cuenta al modificar fechas de otras oficinas.

Tipo de procedimiento

Requerido. Longitud de hasta 255.

Procedimiento OEI

Fecha de inicio

17 de octubre de 2024 00:00



Requerido.

Fecha de finalización



Requerido.

Sección

Seleccionar



Requerido.

Estado

Seleccionar



Requerido.

Título

Requerido. Longitud de hasta 255.

Resumen

Requerido. Longitud de hasta 255.

Contenido

Requerido. Longitud de hasta **1000**

Correo(s) de contacto

Requerido. Correos a los que se envían las notificaciones de las contrataciones.
Por favor escriba las direcciones de correos separadas por coma.

Desplegable Información Adicional:

Deberá tener un texto al inicio especificando:

“Todas las fechas son relativas a la zona horaria de Argentina (GMT-3)”

Luego contendrá estos campos:

*Importe de referencia vista proveedor: | Campo de input. Requerido. Longitud hasta 50 caracteres (la longitud debe aparecer debajo del campo de input) alfanuméricos.

*Beneficiario: | Campo de input. Requerido. Longitud hasta 255 caracteres (la longitud debe aparecer debajo del campo de input)

*Fecha limite de consultas: campo calendar para seleccionar fecha. Tipo Datetime, el horario deberá mostrarse como hh:mm

*Fecha limite de respuestas: campo calendar para seleccionar fecha. Tipo Datetime, el horario deberá mostrarse como hh:mm

*Reunión de aclaración o visita de obra: 1 desplegable con 2 datos:

APLICA / NO APLICA

Si se selecciona “APLICA” debe aparecer un campo calendar para completar obligatoriamente Tipo Datetime, el horario deberá mostrarse como hh:mm

*Dirección de entrega: campo input max 255 caracteres

*Fecha de entrega: Campo calendar similar **fecha limites de consultas.**

*Lugar de apertura de ofertas: campo varchar max 255 caracteres

*Fecha de Apertura: Campo calendar similar **fecha limites de consultas.**

*Localidad (Lugar de ejecución del contrato): Campo input max 255 caracteres

Imagen de referencia:

▼ Información adicional

La zona horaria utilizada es la relativa a la oficina del usuario con que está registrado.
Tener esto en cuenta al modificar fechas de otras oficinas.

Importe de referencia	<input type="text"/>
	Opcional. Longitud de hasta 255.
Beneficiario	<input type="text"/>
	Opcional. Longitud de hasta 255.
Fecha límite de consultas	<input type="text"/> 
	Opcional.
Fecha límite de respuestas	<input type="text"/> 
	Opcional.
Reunión de aclaración o visita de obra	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Seleccionar Aplica <input type="checkbox"/> <input type="text"/>  No Aplica <input type="checkbox"/></div>
Dirección de entrega	<input type="text"/>
	Opcional.
Fecha de entrega	<input type="text"/> 
	Opcional.
Lugar de apertura de ofertas	<input type="text"/>
	Opcional.
Fecha de apertura	<input type="text"/> 
	Opcional.
Localidad (lugar de ejecución del contrato)	<input type="text"/>
	Opcional. Longitud de hasta 255.

Desplegable Información de la Adjudicación:

Deberá tener un texto al inicio especificando:

“Todas las fechas son relativas a la zona horaria de Argentina (GMT-3)”

*Nombre adjudicatario: | Campo de input. Longitud hasta 255 caracteres (la longitud debe aparecer debajo del campo de input)

*Importe de la adjudicación: | Campo de input. Longitud hasta 255 caracteres (la longitud debe aparecer debajo del campo de input) alfanumérico.

▼ Información de la Adjudicación

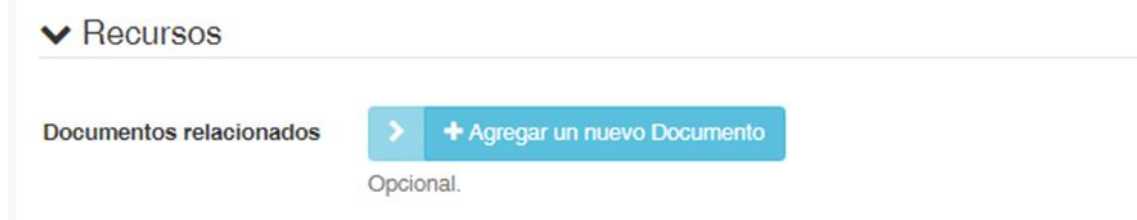
La zona horaria utilizada es la relativa a la oficina del usuario con que está registrado.
Tener esto en cuenta al modificar fechas de otras oficinas.

Nombre adjudicatario	<input type="text"/>
	Longitud de hasta 255.
Importe de adjudicación	<input type="text"/>
	Longitud de hasta 255.

Desplegable Recursos:

Constará de 2 botones que, a su vez, serán desplegables para adjuntar documentos:
Documentos relacionados –> (**Botón de + Agregar un nuevo Documento**)

Imagen de referencia



ESTOS CAMPOS SERÁN OPCIONALES

Ampliación desplegable Agregar Nuevo Documento del Módulo Recursos.

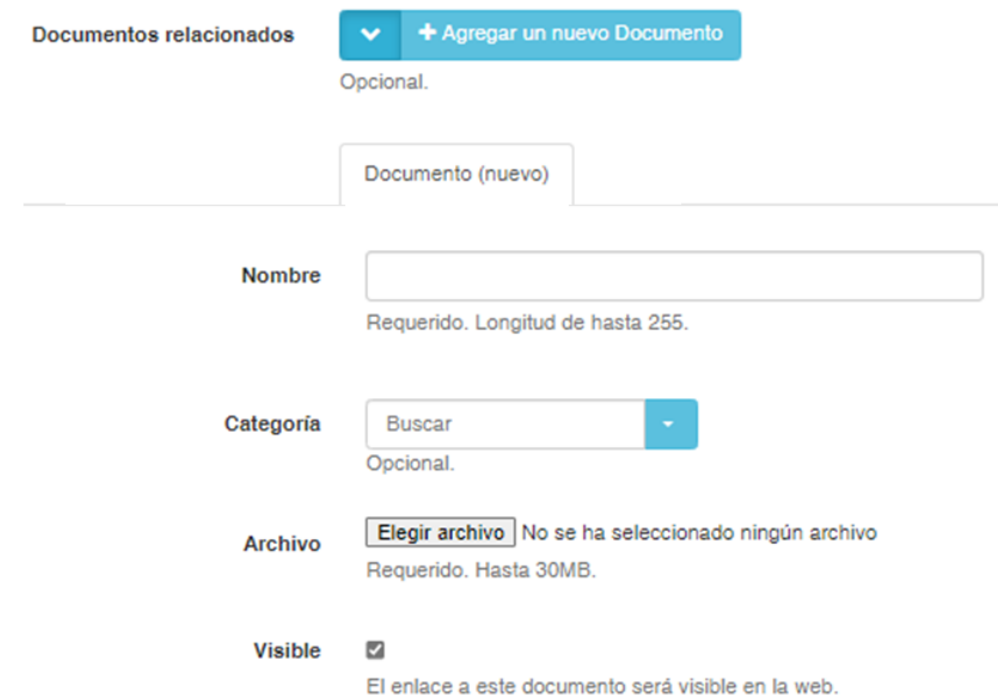
Campos:

*Nombre: Input varchar max 255 caracteres

*Categoria: Normativa Aplicable (hardcodeada).

***Archivo: Será un botón que dirá: Elegir Archivo** y se podrá seleccionar un archivo mediante el explorador de soluciones, la selección será de un archivo por vez y cada documento podrá ser de hasta 10MB. Los formatos de los archivos que deben ser reconocidos en esta búsqueda son: word, excel, pdf, autocad, zip, rar, jpg, etc.

Imagen de referencia al seleccionar el desplegable de Agregar un nuevo Documento

A screenshot of a web form for adding a new document. At the top, there is a section labeled 'Documentos relacionados' with a dropdown arrow and a blue button '+ Agregar un nuevo Documento'. Below this, the word 'Opcional.' is written. The form has a title 'Documento (nuevo)'. It contains four fields: 1. 'Nombre' with an empty text input box and the label 'Requerido. Longitud de hasta 255.' 2. 'Categoría' with a dropdown menu showing 'Buscar' and a blue arrow, with the label 'Opcional.' 3. 'Archivo' with a button labeled 'Elegir archivo' and the text 'No se ha seleccionado ningún archivo' and 'Requerido. Hasta 30MB.' 4. 'Visible' with a checked checkbox and the label 'El enlace a este documento será visible en la web.'

Ampliación desplegable Agregar Nuevo Documento del Módulo Recursos. Documentos relacionados – cargas posteriores: espacio para nuevo documento viendo el resto de los documentos ya cargados, y Botón eliminar)

Tras la carga del primer documento, la selección del resto de los documentos del proceso se realizará nuevamente mediante el **Botón + Agregar un nuevo Documento**, el cual habilitará una nueva solapa o pestaña de carga que se indica como **Documento (nuevo)**. Esta solapa será un nuevo espacio de carga donde se adjuntará el archivo y se replicarán los campos y botones ya mencionados.

El gestor que carga el anuncio debe poder “navegar” o “desplazarse” por cada una de las solapas con la opción de editar su contenido (campos de nombre y archivos) o bien eliminar, previo a la publicación o invitación.


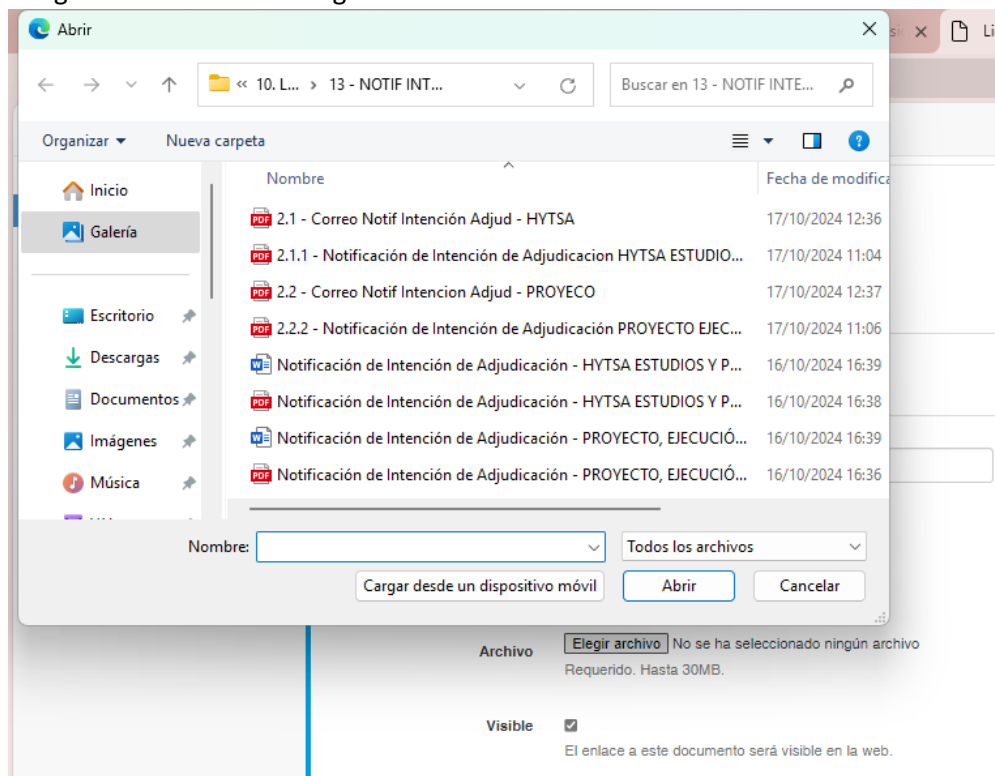
Icono del tacho de basura eliminará el documento de la pestaña que este activa o bien la solapa Documento (nuevo) en su totalidad. 

Imagen de referencia:



Validación: al validar el guardado de un recurso se debe tener en cuenta que todos los campos solicitados, estén completos incluido el adjunto.

Imagen de referencia al elegir archivo:



Botón Normativa Aplicable: tras clicar esta opción, el documento correspondiente deberá aparecer en el anuncio de manera separada al resto de los documentos de la publicación y con un título de **NORMATIVA APLICABLE**. *Ver imagen de referencia de abajo.*

Imagen de referencia sobre sección Recursos. - Resultado del anuncio, listado de documentos y visualización de la Categoría “Normativa aplicable”

DOCUMENTOS ←

[PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES \(PDF 300 KB\)](#)
[PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES \(PDF 2 MB\)](#)
[FORMULARIO 2.11 - FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA DEL OFERENTE \(PDF 300 KB\)](#)
[AR.JGA-A-002.1 - Layout-Actual \(PDF 200 KB\)](#)
[AR.JGA-A-002.1 - Layout-Aire Acond \(PDF 500 KB\)](#)
[AR.JGA-A-002.1 - Layout-Datos \(PDF 400 KB\)](#)
[AR.JGA-A-002.1 - Layout-Eléctrico \(PDF 500 KB\)](#)
[AR.JGA-A-002.1 - Layout-Incendio \(PDF 400 KB\)](#)
[AR.JGA-A-002.1 - Layout-Seguridad \(PDF 400 KB\)](#)
[AR.JGA-A-002.1 - Nuevo Layout \(PDF 400 KB\)](#)
[AR.JGA-A-002.1 - SSGG \(PDF 400 KB\)](#)
[AR.JGA-A-002.1 - Unifilar \(PDF 400 KB\)](#)
[PUBLICACIONES DE CIRCULACIÓN NACIONAL \(PDF 500 KB\)](#)
[INFORME DE CANCELACION \(PDF 300 KB\)](#)

Normativa aplicable: ←

[REGLAMENTO ESPECIFICO DE ADQUISICIONES \(PDF 700 KB\)](#) →

→ * Todas las fechas son relativas a la zona horaria de Argentina

Botones Fin de carga publicación:



El botón “Guardar” grabará el registro en la base de datos, en la tabla Anuncios

El botón Cancelar cierra el modal o la nueva ventana.

Antes de poder Guardar deberá realizar una validación donde estén completos TODOS los campos obligatorios.

Una vez guardado o cancelado se debe cerrar la ventana y volver al “Listado de anuncios”.

El anuncio que se deberá cargar automáticamente (como un nuevo registro) en el Listado de Anuncios.

ACTUALIZACIONES AUTOMATICAS CAMPOS “ESTADO ANUNCIO” Y “ESTADO PROCESO”
(DESPLEGABLES SECCIÓN INICIAL / DESPLEGABLE SECCION CONTENIDO):

Tabla anuncios

Tras la acción Difundir, se debe actualizar el campo estado_proceso_id a “EN PROCESO (poner el id correspondiente)” y el campo estado_anuncio_id a DIFUNDIDO (poner el id correspondiente), al menos que, el estado_proceso se encuentre en ese momento en estado Cancelado o Suspendido.

El estado_proceso_id se actualiza de “En proceso” a “En evaluación” cuando se cumple el plazo tope del campo FECHA DE FINALIZACION, al menos que, el estado_proceso_id se encuentre, en ese momento, en estado Cancelado o Suspendido.

No se puede actualizar a Pre Adjudicado si primero no estuvo En Evaluación, salvo que, en ese momento, se encuentre en estado Cancelado o Suspendido.

No se puede actualizar a Desierto si primero no estuvo En Evaluación, salvo que se encuentre, en ese momento, en estado Cancelado o Suspendido.

Sobre el Listado de Anuncios donde desde el entorno de adquisiciones (VA) y el entorno proveedor (VP) verán la misma pantalla, pero se diferenciarán acciones y columnas mediante roles.

Resumen actualizaciones:

CAMPO ESTADO ANUNCIO

Estado	Acción para las actualizaciones automáticas
Proforma o Borrador:	Tras GUARDAR el anuncio y mientras aún no se haya perfeccionado la acción Difundir (es decir, mientras aún no se haya enviado el mail a los proveedores con el Enlace.)
Difundido:	cuando se haya perfeccionado la acción Difundir, es decir, cuando se haya enviado el mail a los proveedores con el Enlace.

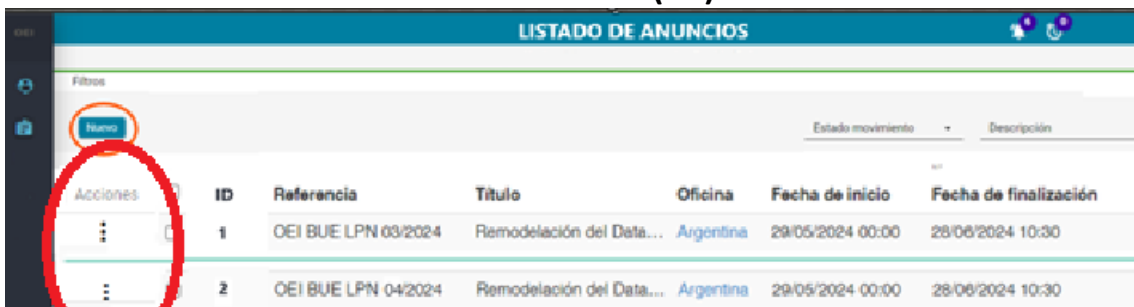
CAMPO ESTADO PROCESO

Estado	Acción para las actualizaciones automáticas
Pendiente	Antes de enviar el enlace, el ESTADO DEL PROCESO será PENDIENTE. Es decir, cuando el estado del anuncio sea PROFORMA el estado del proceso debe ser PENDIENTE.
En proceso	Tras la acción Difundir, se debe actualizar el estado del proceso a EN PROCESO y el estado del anuncio a DIFUNDIDO, al menos que, se encuentre en estado Cancelado o Suspendido.
En evaluación	De En proceso se actualiza a En evaluación cuando se cumple el plazo tope del campo FECHA DE FINALIZACION, al menos que, se encuentre en estado Cancelado o Suspendido.
Actualizaciones manuales	Controles del sistema
Pre Adjudicado	No se puede actualizar a Pre Adjudicado si primero no estuvo En Evaluación, salvo que se encuentre en estado Cancelado o Suspendido.
Adjudicado	No se puede actualizar a Adjudicado si primero no estuvo en Pre Adjudicado, salvo que se encuentre en estado Cancelado o Suspendido.

Cancelado	Se puede seleccionar este estado en cualquier momento
Suspendido	Se puede seleccionar este estado en cualquier momento
Desierto	No se puede actualizar a Desierto si primero no estuvo En Evaluación, salvo que se encuentre en estado Cancelado o Suspendido.

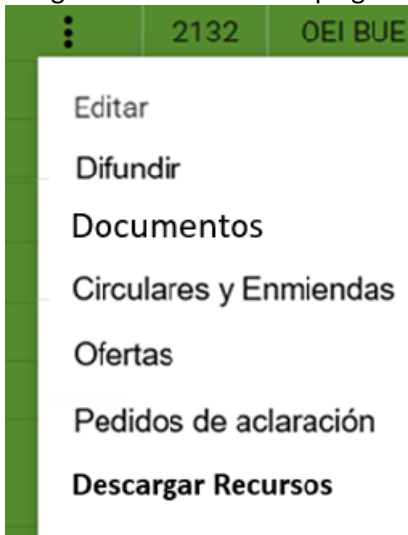
Volviendo a las acciones.

Botón acciones en el Listado de Anuncios (EA):



Como estábamos explicando anteriormente, cada anuncio registrado en el Listado de Anuncios en el entorno de adquisiciones tendrá unas opciones para los que tengan este rol.

Imagen referencia del desplegable al clicar los 3 puntos (EA)



Las acciones que deberán desplegarse de dicho botón serán:

-Editar: deberá llevarnos a una nueva ventana con TODO el formulario completo con los campos pre-cargados de ese anuncio y deben poder editarse TODOS, como así también cargar nuevos documentos adjuntos.

Importante: las ediciones que se lleven a cabo en dicho formulario a través de la acción Editar, en cualquiera de las etapas del proceso de contratación, deberán reflejarse automáticamente como actualizaciones en los campos correspondientes, tanto en el Listado de Anuncios en el EA, como en el Listado de procesos en el ambiente de gestión en el ENTORNO PROVEEDOR de cada uno de los invitados.

La importancia más relevante de esta vinculación radica en la **actualización de las fechas**, las cuales determinan los topes temporales para las acciones que el proveedor puede llevar a cabo en su espacio GESTION DE MIS PROCESOS; dado que:

La fecha límite de consultas: limita el plazo para que los proveedores emitan consultas en la pestaña Circulares Aclaratorias y Enmiendas.

La fecha de entrega: limita el plazo para que los proveedores carguen sus ofertas en la pestaña Oferta.

[http://siapro.oei.org.ar/#/listado-de-procesos/editar?id=\(id del anuncio\)](http://siapro.oei.org.ar/#/listado-de-procesos/editar?id=(id del anuncio))

-Difundir: Esta acción implica la preparación o edición del correo electrónico que contendrá el enlace del anuncio, la selección de los proveedores a los que se les remitirá la invitación y la acción propiamente dicha de **enviar los correos a los proveedores registrados en el EP con la invitación a participar del proceso.**

Se deberá abrir un modal símil “modal observaciones del sistema actual”, donde el gestor de adquisiciones podrá seleccionar a los proveedores filtrando o no por subcategorías, a los cuales se les remitirá la invitación a los correos seleccionados al presionar el Botón Enviar, además podrá editar el texto del correo que se enviará y agregar nuevos correos.

*Imagen de referencia MODAL envió de correos

Difundir anuncio (título del anuncio)

Subcategorías

Insumos

Traslado viáticos

Impresión de materiales

Si no hay filtro deben aparecer TODOS los correos de los proveedores

Proveedores

Interbrand

Toyota

Mercedes Benz

BMW

Este anuncio de enviará a: (mails seleccionados)
ejemplo: Toyota, BMW.

Modelo de correo

Asunto del correo de invitación: Usted ha sido invitado a participar en un proceso de contratación de la OEI – Oficina Argentina

Cuerpo del Mail: (predeterminado) (*):
Estimados/as,

Por el presente les informamos que han sido invitados a cotizar en el marco del proceso de referencia.

Por favor, para visualizar la convocatoria y gestionar su participación acceder a la misma través del siguiente enlace: **ENLACE (**)**

Muchas gracias, Saludos

Firma Institucional de las casillas de Adquisiciones / Licitaciones

****ENLACE:** [http://siapro.oei.org.ar/#/listado-de-procesos?id=\(id del anuncio\)](http://siapro.oei.org.ar/#/listado-de-procesos?id=(id del anuncio))

ENVIAR

-Selección de los proveedores que recibirán la invitación: En este punto el gestor de adquisiciones tendrá un *listado de distribución* con todos los correos de todos los proveedores y la opción de filtrar por subcategoría donde traerá todos los proveedores que se asocien a esa subcategoría. Esto permitirá hacerle llegar las invitaciones a los proveedores indicados. El gestor podrá seleccionar la o las subcategorías deseadas a filtrar o no. Las invitaciones deberán llegar tipo CCO a todos los invitados seleccionados.

Los proveedores que se podrán seleccionar serán aquellos que cuentan con registro en el EP. El proveedor seleccionado recibirá el correo en el email registrado tanto en la tabla Proveedor (campo email) como en todos los contactos que tenga relacionados a ese proveedor en la tabla Contactos (campo email)

A medida que se van filtrando se deben recargar los proveedores que tengan asociada esa o esas subcategorías seleccionadas.

-Armado del correo electrónico que contendrá el enlace del anuncio del proceso. (*) si bien el cuerpo del mail será un texto predeterminado, este espacio deberá tener la posibilidad de realizar Ediciones, por lo cual, se espera que la estructura contenga herramientas de edición básicas (negritas, cursiva, subrayado, viñetas, tablas, resaltado, mayúsculas, etc) y se pueda modificar el texto que debe cargar por defecto al iniciar una difusión. (Funcionalidad similar al modal de observado de las pantallas a causar o apagar)

Texto predeterminado:

Asunto del correo de invitación: OEI BUE CA XX/XXXX Adquisición de Máquinas de Coser. (para el armado del asunto vincular los campos Secuencia + Titulo de la carga del anuncio)

Cuerpo del Mail: (predeterminado) (*)

Estimados/as,

Por el presente les informamos que han sido invitados a cotizar en el marco del proceso de referencia.

*Por favor, para visualizar la convocatoria y gestionar su participación acceder a la misma través del siguiente enlace: **ENLACE (**)***

Muchas gracias, Saludos

Firma Institucional de las casillas de Adquisiciones / Licitaciones

El ENLACE ()** será: [http://siapro.oei.org.ar/#/listado-de-procesos?id= \(id del anuncio donde se seleccionó la opción de difundir\)](http://siapro.oei.org.ar/#/listado-de-procesos?id=(id del anuncio donde se seleccionó la opción de difundir)) deberá ser linkeable y debe redirigir al proveedor al anuncio mencionado. Para esto, el proveedor deberá iniciar sesión previamente y corroborará si este anuncio está vinculado a él.

Previamente se debe crear una tabla que sea:

anuncios_proveedores que contendrá:

id (autoincrement)

id_usuario_proveedor (id del proveedor que se selecciona para enviar el mail) - INT

Id_anuncios (id del anuncio que se difundió) – INT

Cuando se envié el correo exitosamente, se debe cargar un registro en esa tabla por cada proveedor que fue seleccionado con el anuncio correspondiente. Esto permitirá que cuando se haga la consulta para ver si está vinculado ese proveedor con ese anuncio pueda verlo. Si efectivamente el proveedor está asociado a ese anuncio O el anuncio tiene el campo “publico” en true este se cargará en la tabla de cada proveedor y podrá entrar directamente a ver el anuncio como en la [imagen de referencia: 12](#)
Esta es la tabla que se validará para mostrar los registros en el listado de proveedores + las tabla de anuncios que encuentren el campo publico en true.

En caso de no estar asociado a ese anuncio y querer ingresar a ver ese anuncio sin estar invitado deberá mostrar un mensaje como:



Cerrar

Sr. Proveedor: Usted no tiene acceso a este anuncio.



Cerrar

INVITACIONES REBOTADAS / RECHAZADAS

Se espera que, tras enviarse todas las invitaciones a los proveedores seleccionados, lleguen a las casillas del proceso (adquisiciones.arg@oei.int; licitaciones.arg@oei.int; registroproveedores@oei.int) las notificaciones de aquellas invitaciones rebotadas/rechazadas a efecto de poder revisar los correos electrónicos destinatarios.

-Circulares y Enmiendas (etapa de consultas y respuesta): Deberá imitar un entorno de recepción de consultas emitidas por los proveedores invitados a participar o por aquellos proveedores que hayan ingresado al proceso público a través de los 3 puntos – opción: Circulares y enmiendas, y de respuestas por parte del Comprador.

Específicamente, para el entorno de adquisiciones en este espacio se podrán difundir Circulares aclaratorias y/o Enmiendas que no se originen de consultas anteriores.

Importante: Desde el EP, el proveedor titular del entorno deberá poder visualizar tanto sus propias consultas y respuestas recibidas, como así también las consultas realizadas por otros proveedores que están asociados a este anuncio y sus correspondientes respuestas.

Es decir, **todos los proveedores asociados a un anuncio deberán visualizar todas las actualizaciones en materia de consultas, respuestas y circulares aclaratorias/enmiendas que no provienen de consultas previas, en la Acción de Circulares aclaratorias y Enmiendas del anuncio en particular.**

El contenido del intercambio de consultas, respuestas y Circulares deberá visualizarse en todos los espacios de GESTIÓN DE PROCESOS que compartan dicho proceso.

Ahora bien, **el sistema deberá asegurar que en dicha visualización NO se identifiquen las razones sociales de los proveedores** que hayan realizado consultas ni de aquellos otros que estén asociados al anuncio. **Las consultas desde el EP deben ser de carácter anónimo.**

En relación con esto último, **desde el EA SI se deberán identificar las razones sociales que emiten las consultas.**

Al presionar la acción de Circulares y enmiendas nos llevará a una nueva pantalla: [http://siapro.oei.org.ar/#/CircularesEnmiendas?id= \(id del anuncio\)](http://siapro.oei.org.ar/#/CircularesEnmiendas?id=(id del anuncio)) donde veremos una pantalla similar al listado de procesos, pero solamente con unos campos del proceso seleccionado, los cuales encabezarán la ventana. Si el proceso es público o fue invitado previamente (es decir que el id del proveedor está vinculado a este anuncio) podrá ingresar.

Acciones:

El rol adquisiciones verá la acción de **responder**, de **enviar circular aclaratoria/enmienda** y de **exportar** y el id_grupo = (**proveedor**) verá el **botón de consultar** que deberá abrir el modal que se detalla debajo. El rol "administrador" verá los 4 botones.

Además, deberá mostrar una tabla con los datos de una nueva tabla llamada: consultas_anuncios (se detalla más adelante) donde se guardarán las consultas con sus respuestas que sean solicitadas por los proveedores y respondidas por el personal de adquisiciones, **y el registro de las fechas y horas de cada suceso.**

Estructura de la venta Circulares Aclaratorias y Enmiendas.

Encabezado con campos principales del anuncio relacionadas al id seleccionado, a saber:

Todos estos campos serán de la tabla anuncios

- Secuencia - campo numero_secuencia
- Titulo - campo titulo
- Requirente – campo beneficiario
- Estado de proceso – campo estado_proceso_id pero el dato descripcion
- Fecha límite de consultas – campo fecha_limite_consultas
- Fecha límite de respuestas – campo fecha_limite_respuestas
- Fecha de Finalización - campo fecha_finalización

Columnas de la tabla:

- id del anuncio,
- N.º de Consulta (simplemente se incrementa en función de la cantidad de registros para ese anuncio)
- Origen (se explica más abajo)
- Razón social (se explica más abajo) (solo en EA)
- Fecha de Consulta
- Consulta
- Fecha de Respuesta

-Respuesta

Imagen referencia COMPLETA sin especificaciones por roles:

id	Secuencia	Titulo	Requirente	estado del proceso	fecha Limite Consulta	fecha Limite Respuesta
id_anuncio	OEI BS/AS ...	de descripción del litigio	Juan Gonzalez	PreAdjudicado	fecha_limite_consulta	fecha_limite_respuesta

id	N° de consulta	Origen	Razón social	Fecha de consulta	Consulta	Fecha de respuesta	Respuesta
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

Consultar Responder Exportar Enviar Circular y Enmienda

PARA EL ENTORNO PROVEEDORES

LOS CHECKBOX SON SOLO PARA EL ENTORNO DE ADQUISICIONES. EL PROVEEDOR SOLO HACE CONSULTAS Y SE VAN AGREGANDO A LAS FILAS NO TIENE MANERA DE SELECCIONAR, es decir verá las columnas:

- * id del anuncio,
- *Origen
- *Nº de Consulta
- *Consulta
- *Fecha consulta
- *Respuesta
- *Fecha respuesta

El **botón de consultar** será el que verán solamente los proveedores (es decir usuario que tenga el id_grupo = "Proveedor") deberá abrir un modal donde deberá arriba de todo un texto encuadrado que diga:
"A fin de salvaguardar su identidad como posible oferente de este llamado y con el objetivo de que la respuesta sea más objetiva, por favor evite identificarse (tanto información personal como de la empresa a la que representa en el texto)"

Debajo un campo de consulta max 255 caracteres

✕
Enviar una Consulta

A fin de salvaguardar su identidad como posible oferente de este llamado y con el objetivo de que que la respuesta sea más objetiva, por favor evite identificarse (tanto información personal como de la empresa a la que representa) en el texto de esta consulta. Se recomienda enviar una consulta por cada formulario.

*** Consulta:**

No soy un robot


reCAPTCHA
Privacidad • Términos

Consultar

Esto se deberá guardar en la tabla creada más arriba llamada: consultas_anuncios.

Que debe contener:

*Id

*Id_usuario_proveedor

*razon_social (relacionada al ID del usuario proveedor)

*origen (cuando venga del entorno proveedor debe decir "Proveedor" cuando venga de un usuario de adquisiciones debe decir Adquisiciones)

*numero_consulta

*fecha_consulta

*consulta

*fecha_respuesta

*respuesta

Al clicar "Consultar" de debe mostrar un modal que diga: Consulta enviada exitosamente. Y luego recargar la tabla con la nueva consulta realizada: Imagen de referencia de cómo queda la vista para el proveedor:

Circulares y emendas			
Id	Título	Fecha Límite Consulta	Fecha Límite Respuesta
id_circular	de origen del título	fecha_limite_consulta	fecha_limite_respuesta

	Fecha de consulta	Consulta	Fecha de respuesta	Respuesta
1	24/10/2024 10:30:00	Como puedo hacer para lorem plus etc etc etc		
2				

Consultar

Si el texto de la consulta supera el límite de ancho de la columna debe seguir un renglón debajo por lo cual la fila se hará más ancha.

Por último, deberá existir en el EP un Botón que permita exportar en PDF las consultas y respuestas, respetando las columnas de la pantalla.

Se adjunta como documento del proceso, modelo de informe solicitado denominad **Modelo de reporte de consultas**.

ENTORNO ADQUISICIONES

El entorno adquisiciones deberá contar con las siguientes columnas:

- *Checkbox
- *Razón social: vinculando la razon social de la cual proviene la consulta.
- *Origen
- *Nº de Consulta (este es un campo que enumera las consultas de forma secuencial)
- *Consulta
- *Fecha consulta
- *Respuesta
- *Fecha respuesta

Vista previa completa luego de responder una consulta:

Circulares y enmiendas

id	titulo	fecha Limite Consulta	fecha Limite respuesta
id_anuncio	descripcion del titulo	fecha_limite_consulta	fecha_limite_respuesta

	Fecha de consulta	Consulta	Fecha de respuesta	Respuesta	
<input type="checkbox"/>	1	24/10/2024 10:30:00	Como puedo hacer para lorem plus etc etc etc	25/10/2024 12:05:40	deberá realizarlo mediante etc etc etc
<input type="checkbox"/>	2				
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

El **botón de responder, botón exportar y botón enviar circular Aclaratoria/Enmienda** solo lo verán con el rol de adquisiciones.

El **botón Responder** deberá abrir un modal (previamente se debe seleccionar la fila con el checkbox) donde deberá ver la pregunta de la fila que se seleccionó y debajo tener un cuadro de texto (que se pueda ampliar) para responder la pregunta. Si no se selecciona ninguna fila debe aparecer un mensaje que diga: Debe seleccionar una consulta a responder. (Siguiendo los estilos actuales)

Modelo referencia

Enviar una respuesta ✕

La pregunta es:

Ejemplo de pregunta seleccionada de esa fila.

..

..

..

..

..

*** Respuesta:**

El **botón exportar** deberá descargar un PDF con:

-el encabezado del proceso (Secuencia + titulo + Fecha límite de consultas + Fecha límite de respuestas + Fecha de Finalización)


-listado de TODAS las consultas (sin identificación de razón social), con su respuesta correspondiente, una debajo de la otra.

Se adjunta como documento del proceso, modelo de informe solicitado denominad **Modelo de reporte de consultas**.

El botón **“Enviar circular aclaratoria y enmienda”** abrirá un modal similar al modal mediante el cual el proveedor realiza su consulta, en el cual, el gestor de adquisiciones redactará el contenido de la circular y/o enmienda en un campo input.

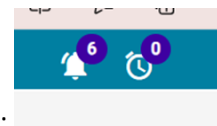
Además, se deberá grabar en la tabla consultas_anuncios pero con origen (Adquisiciones) y tanto la fecha de consulta como la consulta en NULL y se debe guardar estos datos en respuesta con la fecha de respuesta del día de la fecha.

Modal de referencia:



Notificaciones de consultas realizadas, respuestas emitidas y circulares aclaratorias y enmiendas.

Con el envío de una consulta de un proveedor desde el EP, debe generarse un aviso/notificación/alerta a:



-**Adquisiciones de la OEI – EA:** notificación a través del entorno siapro, tipo:

Que al clicar la notificación, se vea un listado de notificaciones:



Tabulación de la notificación: “SECUENCIA + TITULO + NUEVA CONSULTA”

-Resto de proveedores asociados al anuncio – EP: notificación vía mail y vía entorno con la misma tabulación: “SECUENCIA + TITULO + NUEVA CONSULTA”

Con el envío de una respuesta o de una circular aclaratoria y/o enmienda del comprador desde el EA, debe generarse un aviso/notificación/alerta a:

-Todos los proveedores asociados al anuncio – EP: notificación vía mail y vía entorno con la misma tabulación: “SECUENCIA + TITULO + NUEVA CONSULTA”

Las notificaciones por mail a los proveedores asociados a un anuncio siempre serán de tipo CCO (copia oculta) sin que se pueda visualizar la lista de destinatarios.

TEMPORALIDAD DE LA GESTION DE CONSULTAS Y RESPUESTAS:

Las preguntas y respuestas, tanto en el entorno PROVEEDOR como en el entorno ADQUISICIONES, deben tener una temporalidad de fecha de fin de consultas y fecha de fin de respuestas.

En el entorno PROVEEDOR cuando se cumpla el día y la hora del Campo Fecha Límite de Consultas, el **botón enviar o consultar** queda automáticamente deshabilitado.

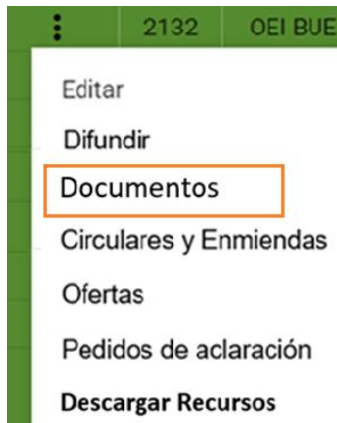
En el entorno ADQUISICIONES cuando se cumpla el día y la hora del Campo Fecha Límite de Respuestas, el **Botón Responder** queda automáticamente deshabilitado. (*)

En caso de imposibilidad de cumplimiento el gestor de compras con dicha fecha límite deberá prorrogar el plazo de respuestas y de presentación de ofertas.

(*) Tras el cumplimiento de la Fecha Límite de respuestas solo quedará inhabilitado el **Botón Responder** (que es un Botón para responder de forma particular cada consulta). Ahora bien, el **Botón Circular y/o Enmienda** deberá mantenerse activo, dado que puede ser necesario notificar prorrogas de presentación de oferta.

En aquellos anuncios en los cuales, en los campos Fecha Límite de Consultas y Fecha Límite de Respuestas, se seleccione la opción NO APLICA en la carga del Formulario, entonces los topes de consultas y respuestas estarán delimitados por el cumplimiento del día y la hora del Campo Fecha de Finalización, procediendo con la inhabilitación de los Botones Consultar (en el EP) y Responder (en EA).

-Documentos: Esta acción será pública tanto para los gestores de adquisiciones como para los proveedores asociados al anuncio y contendrá los documentos que se cargaron en el anuncio del proceso listados uno debajo del otro, en formato tabla con las siguientes columnas:



Las columnas son:

*Tipo documento: Nombre del documento

* Fecha y Hora de Publicación: se vinculará por la trazabilidad del sistema, es decir, los documentos que se publiquen en el anuncio inicial deberán tener la fecha de publicación del anuncio, y si posteriormente se agregan otros documentos, las fechas serán las del día que se hace la carga.

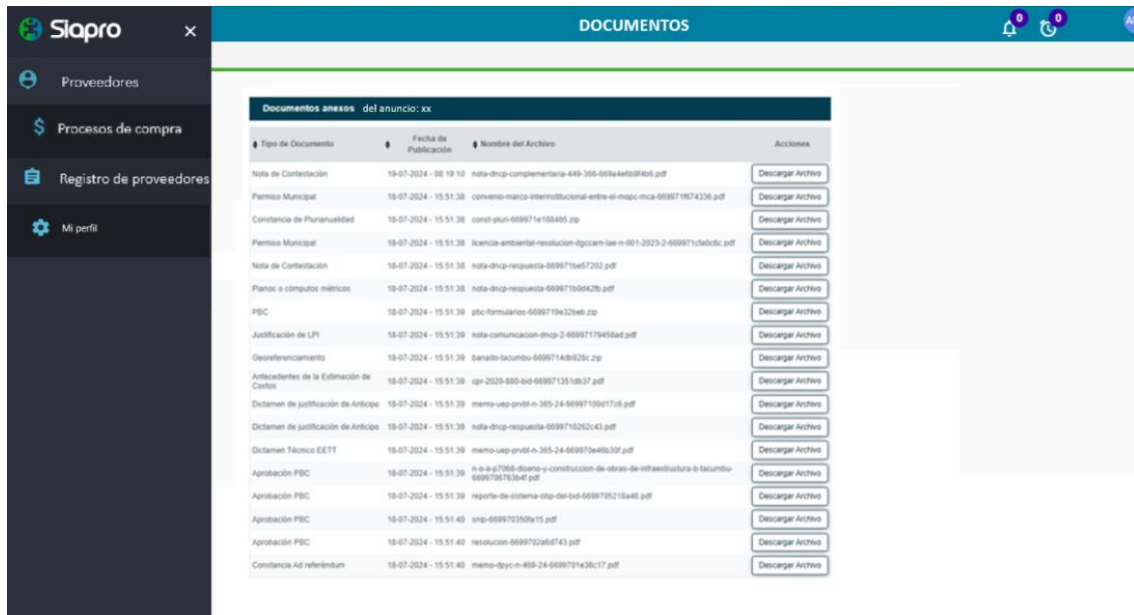
*Nombre del archivo: Nombre del documento

*Botón para descargar: Deberá hacer la descarga de ese documento en el mismo formato de carga.

Esta pestaña actuará de reservorio de todos los documentos del proceso. Los formatos de los documentos serán los mismos formatos de carga en la pantalla ANUNCIO de SIAPRO.

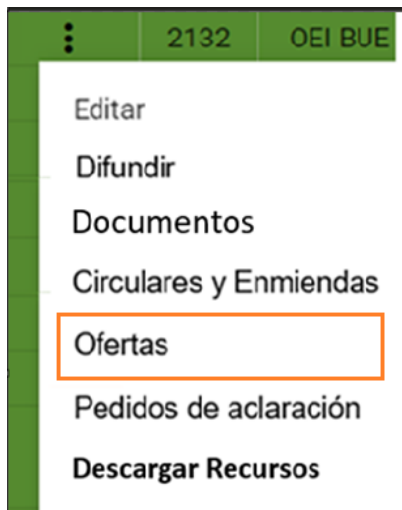
Los mismos deberán poder ser descargados por el proveedor a través de un **Botón Descargar** para ser leídos y trabajados de manera offline en sus escritorios. Por lo que, los documentos no deben perder su formato ni contenido inicial al descargarse.

Imagen de referencia:



-Ofertas: Deberá propiciar un espacio de recepción de ofertas compuestas por diferentes carpetas. Deberá funcionar como receptor de ofertas y como espacio de guarda hasta que, según el cronograma del proceso, deban descargarse en la apertura de ofertas.

Esta solapa será de carácter privado, en la que el contenido solo podrá ser visualizado y editado por el proveedor titular del entorno.



PARA EL ENTORNO PROVEEDORES

Para este proceso debemos crear la tabla:

Ofertas – que contendrá:

id (autoincrement): INT PK

id_anuncio: INT FK tabla anuncios

id_usuario_proveedor: INT FK tabla usuario_proveedores

secuencia: varchar max 50 caracteres

razón_social_proveedor: varchar max 255 caracteres
nombre_apca_ute: varchar max 255 caracteres
descripción: varchar max 255 caracteres
carpeta_comercial_id: INT
carpeta_tecnica_id: INT
carpeta_formal_id: INT
Activo: bool
motivo_desistir: varchar max 255 caracteres
habilita_pedido_aclaracion: bool

También deberemos crear las tablas:

- *carpeta_comercial
- *carpeta_tecnica
- *carpeta_formal

Donde deberán tener la mayoría de los campos que tiene hoy la tabla que pertenece al siapro llamada: movimientoarchivos que están vinculadas a un movimiento. En este caso cada documento estará vinculado a una oferta. Debe seguir la lógica similar que existe actualmente entre la tabla movimientos y movimientosarchivos para poder tener almacenada la ruta a cada documento dentro de la tabla ofertas.

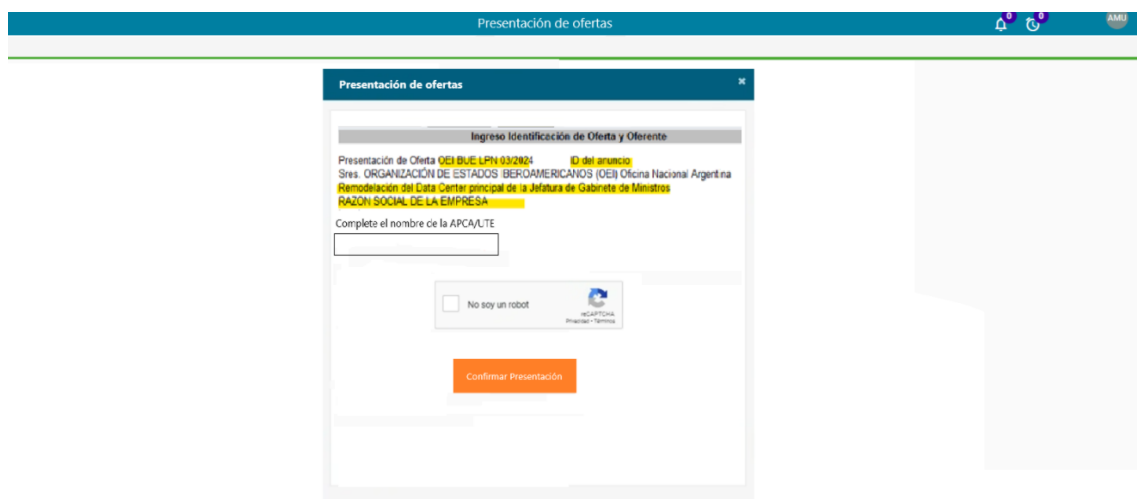
Para el manejo de estos archivos y/o documentos y tanto visualización como almacenamiento se aceptan consideraciones y/o sugerencias para mejorar el sistema actual o facilitar el desarrollo deseado.

Al clicar en Ofertas nos llevará a la siguiente pestaña:

[http://siapro.oei.org.ar/#/ofertas?id=\(id del anuncio\)](http://siapro.oei.org.ar/#/ofertas?id=(id del anuncio))

Por delante de la pantalla deberá abrirse un modal confirmando el acceso a la presentación y su carga de datos donde deberá ver los datos requeridos del anuncio y tendrá para cargar la carpeta

Imagen de referencia:



En esta solapa se deberán vincular los datos resaltados en amarillo desde los campos del anuncio:

-el ID del anuncio

-SECUENCIA del anuncio

-TITULO del anuncio

-Razón social (sería el campo razon_social) del proveedor id que está ingresando

Si la oferta la hace una UTE/APCA, el proveedor deberá cargar también el nombre de dicha asociación en el espacio de carga correspondiente.

*Si presiona la X para cerrar el modal automáticamente debe cerrarse la pestaña de ofertas y volver al listado de anuncios.

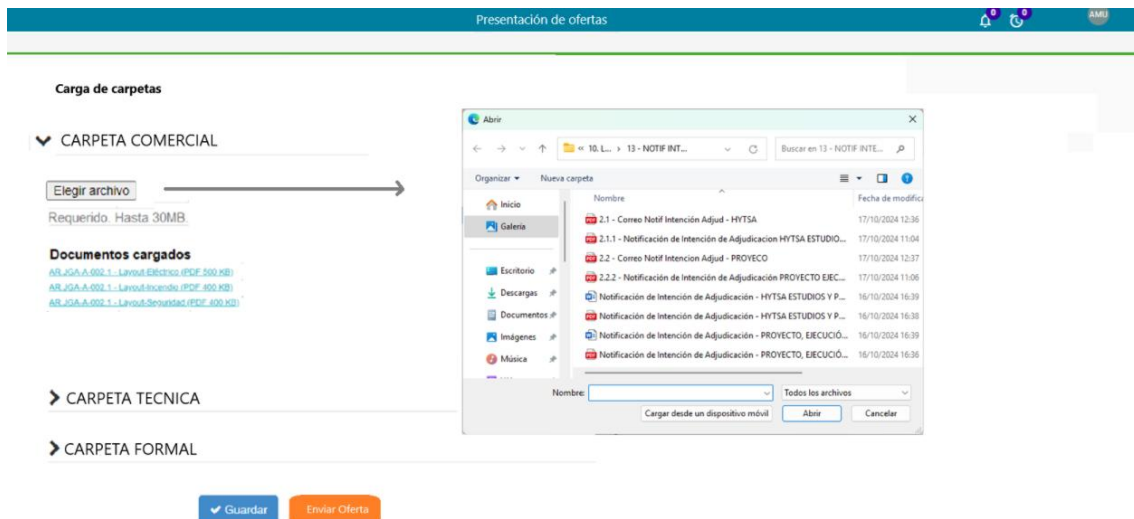
*Si presiona el botón confirmar presentación debemos guardar el registro en la tabla ofertas y cerrar el modal para continuar con la carga de carpetas

Es decir, se cierra el modal, y se mantiene en la pantalla de [http://siapro.oei.org.ar/#/ofertas?id= \(id del anuncio\)](http://siapro.oei.org.ar/#/ofertas?id=(id del anuncio)) donde se habilitará el contenido que se encontraba debajo del modal para cargar.



Al clickear sobre cada solapa se desplegará para abajo un botón para cargar los documentos del explorador de archivos. Botón "Elegir Archivo" y cada documento debe poder visualizarse previamente con tu nombre y peso. El peso máximo TOTAL de la carga de documentos por carpeta debe ser de 30MB. Mediante este Botón el proveedor debe ser redirigido a su servidor para anexar los documentos que conformen su oferta. Este espacio debe permitir adjuntar documentos de formato PDF, JPG, etc.

Imagen de referencia:



Cada documento deberá tener al lado un Emoji de tacho de basura que permita eliminar ese documento. El botón elegir archivo estará habilitado hasta cuando la totalidad del peso no supere los 30MB, en ese caso aparecerá un mensaje que diga. “Ha superado la cantidad máxima de peso.”

Debajo de las carpetas tendrá 2 botones.

El **botón guardar** hará el guardado PARCIAL de los documentos para que, en caso de que subir una carpeta hoy y cerrar sesión, al día siguiente pueda seguir subiendo documentos de la otra carpeta o editando la misma sin perder lo que ya subió.

El **botón Enviar Oferta** dará por finalizado el espacio de carga del proveedor y la oferta pasará al entorno de adquisiciones. EL PROVEEDOR NO PODRÁ VOLVER A EDITAR, MODIFICAR ALGUN ARCHIVO O ENVIAR NUEVOS O UNA NUEVA OFERTA. Automáticamente el sistema lo deberá redirigir a el listado de procesos.

El espacio de carga correspondientes a cada carpeta NO debe ser de carga obligatoria para enviar la Oferta.

La opcion pedidos de aclaración se deberá habilitar tras el cumplimiento de la fecha y hora del campo Fecha de Apertura. Y solo si, el comprador hace una consulta. Ahí se habilitará en el menú de acciones llamada: Pedidos de aclaración. Para esto deberá poner en 1 el ítem habilita_pedido aclaracion de la tabla ofertas

Si ya existe una oferta o si una vez enviada la oferta al querer ingresar nuevamente a la opción de Ofertas de este anuncio le deberá aparecer un modal que diga: Para esto deberá revisar que el usuario_proveedor_id no tenga en la tabla ofertas ese anuncio_id asociado En ese caso deberá mostrarle el siguiente modal: Se deben cargar mediante el id de la oferta los datos de “SECUENCIA”, “TITULO”, “ID DEL ANUNCIO”, “RAZON SOCIAL”

DESESTIMACION OFERTA + SECUENCIA

*TITULO

*ID del anuncio

*RAZON SOCIAL

Sr. Proveedor: Usted ya presentó una oferta. Si desea realizar cambios o desestimar la oferta. Seleccione esa opción.

Desestimar
Oferta

Cerrar

Por último, el desestimar oferta debe estar sujeto a aprobación de adquisiciones para esto debe:
1. Abrirse un modal de texto libre max 255 caracteres para explicar el motivo de la desestimación y luego informar que desde la solicitud de desestimación pueden pasar 24hs hasta que pueda cargar otra oferta.

Desestimar oferta

Ingrese el motivo

Close

Enviar

Luego deberá poner el activo en 0 y agregar ese texto al campo motivo_desistir de la tabla ofertas.

Este Botón se deberá habilitar tras el envío de una oferta y hasta el momento en el que se cumpla el plazo establecido por el campo Fecha de Finalización.

Cuando el proveedor desestime una oferta y el comprador la confirme, desde el EP se habilitará nuevamente la acción Oferta, Botón Cargar Archivo, Enviar Oferta para que el proveedor pueda cargar una nueva propuesta. Esta nueva posibilidad de carga se deberá inhabilitar con el cumplimiento del plazo establecido por el campo Fecha de Finalización.

PARA EL ENTORNO ADQUISICIONES

Deberá levantar todos los registros de la tabla ofertas ordenándose uno debajo del otro con la posibilidad de ampliarse para leer todo el contenido al clickear en la flecha (abajo). Luego deberá invertirse para poder clickearse para subir y volver a ocultar el contenido dejando como título solo el nombre de la razón social.

Al lado de cada oferta debe haber un **Botón** para disminuir la presentación de cada oferta (como si fuese un filtro), es decir, Mostrar Mas – Mostrar Menos.



Imagen de referencia de cómo se debe visualizar la pantalla tras aplicar el Botón Reducir/Ampliar.



RAZON SOCIAL XX
RAZON SOCIAL YY

Solo se deberán archivar y visualizar las ofertas que han sido recepcionadas en el plazo temporal comprendido entre la **fecha que indica el campo Fecha de Inicio** y la **fecha y hora que indica el Campo Fecha de Finalización**. **Pasado ese plazo, las ofertas no deben recibirse.**

Las ofertas deberán archivar por orden de llegada, una debajo de la otra, al estilo **Listado de Ofertas**.

La pantalla debe indicar cada oferta con un **título o encabezado con la RAZON SOCIAL** del oferente que envía la presentación. Esto se vincula desde el entorno proveedor.

Luego un **texto con los datos de la presentación** que se vincula con la *solapa Ingreso Identificación Oferta y Oferente* de la pestaña Oferta del Entorno PROVEEDOR.

Luego deben estar **los archivos que se hayan cargado en cada carpeta** y que se haya confirmado con el Botón Enviar Oferta en la pestaña Oferta en el Entorno PROVEEDOR.

Por último, 3 botones:

***Botón Confirmar desestimación de oferta:** el gestor de adquisiciones deberá presionar este Botón para aprobar la solicitud de desestimación de oferta recibida. Con esta acción, el proveedor en su entorno PROVEEDOR estará habilitado a cargar una nueva oferta, siempre y cuando su solapa aún este activada para dicha acción (recordar tope temporal del campo Fecha de Finalización).

En el entorno ADQUISICIONES, cuando se apruebe la desestimación de la oferta, la misma **no** deberá desaparecer o eliminarse del reservorio, sino que deberá indicarse como **OFERTA DESESTIMADA**, en el listado de ofertas, es decir, cambiara el estado de activa 1 a 0.

En el EA este Botón solo deberá estar habilitado en caso de recibir una solicitud de desestimación. A efectos de no cometer errores humanos.

***Botón Descargar Oferta:** Este botón se habilitará tras el cumplimiento del plazo del campo Fecha de Apertura. Para descargar **a)** un PDF con la impresión de la pantalla, donde se visualice la RAZON SOCIAL, EL TEXTO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA Y OFERENTE Y LOS ARCHIVOS DE LAS CARPETAS y **b)** el contenido de cada una de las ofertas zipeados por carpeta. Esto se deberá archivar en el servidor de la OEI, para que el gestor de Adquisiciones pueda evaluarlas.

Las ofertas desestimadas no deberán descargarse.



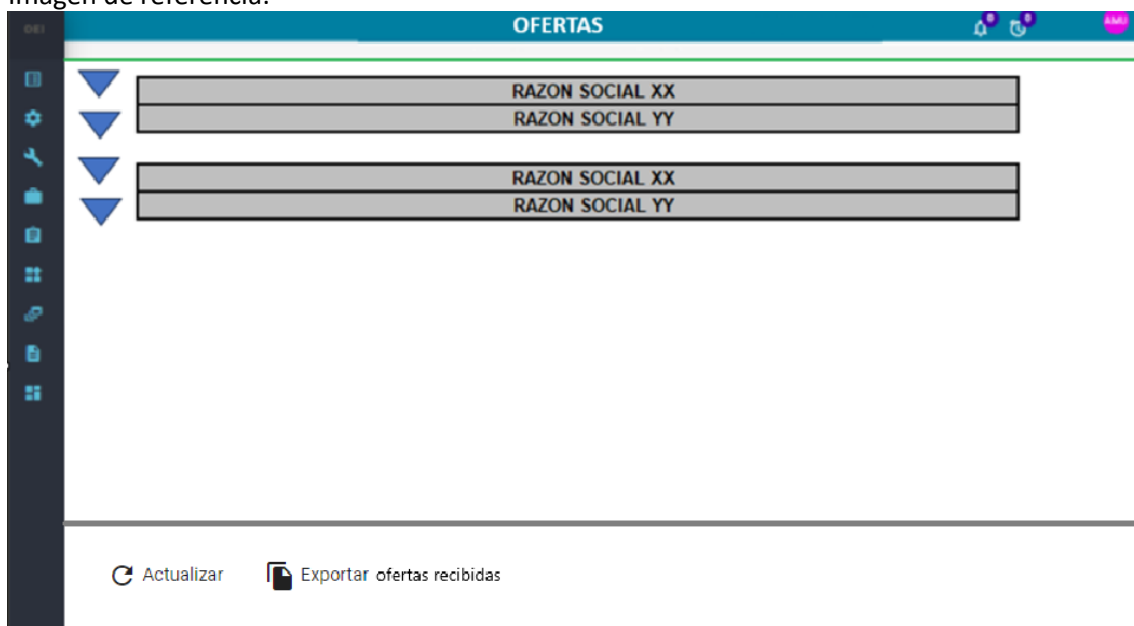
***Botón Ofertas recibidas:** Este botón se habilitará tras el cumplimiento del plazo del campo Fecha de Apertura. Este botón estará al final de la pantalla. Cuando el gestor de adquisiciones lo presione, el sistema deberá emitir un reporte con la cantidad de ofertas recibidas en el marco de este anuncio, con el detalle de la fecha y hora de recepción, en un formato tabla con los siguientes campos:

No DE OFERENTE: número de orden de llegada

RAZON SOCIAL

DIA Y HORA DE RECEPCION DE LA OFERTA

Imagen de referencia:



Configuración de la temporalidad de la Solapa Ofertas en el EA

Carga, Envío y Recepción de ofertas:

La solapa OFERTA, debe estar activa en ambos entornos desde el plazo establecido por el campo **Fecha de Inicio**, hasta el cumplimiento del plazo establecido por el campo **Fecha de Finalización**.

En el EA las ofertas se deberán recibir y archivar, pero **NO SE PODRAN DESCARGAR** hasta el cumplimiento del plazo establecido por el **Campo Fecha de Finalización**.

Por lo cual el **Botón Descargar Ofertas** deberá estar inhabilitado hasta dicho momento.

-Pedidos De Aclaración



El entorno debe ser similar al de la Acción Circulares Aclaratorias y Enmiendas, es decir, se requiere un espacio data entry solo texto, para realizar preguntas y recibir respuestas, una debajo de la otra-

La **comunicación** entre el gestor de adquisiciones y el proveedor que ofertó (el titular del entorno) será **privada** entre esas dos partes.

La comunicación SIEMPRE tendrá origen con un pedido de aclaración realizado por el comprador (OEI), el cual estará seguido de la respuesta del proveedor. NUNCA la comunicación podrá ser iniciada por el proveedor. Por lo cual, el entorno PROVEEDOR deberá tener un Botón de Responder, que se habilitará para cada PEDIDO DE ACLARACIÓN recibido.

Todas las comunicaciones emitidas deberán tener la identificación de la fecha y día en que se realizaron.

En caso de que la respuesta del proveedor requiera de documentos adjuntos, entonces lo deberá hacer en la solapa de Ofertas.

Para eso, en dicha solapa de Ofertas se deberá habilitar un espacio especial, solo si suceden estos dos eventos en conjunto:

*Cumplimiento plazo del campo Fecha de finalización

*El comprador hace una consulta a través de la acción Pedidos de aclaración.

-Registros o recursos: (propio del EA)

El sistema deberá emitir reportes sobre cada una de las acciones y ventanas generadas, a efectos de asentar la rendición de cuentas de cada uno de los anuncios y sus etapas.

Para ello, todas las pantallas deben contener un botón exportar que descargue en excel las tablas, en reporte de PDF, y/o cualquier otro formato respaldatorio de las acciones ejecutadas.

Ejemplos:

- Impresión de anuncio publicado
- Reporte de proveedores invitados a cotizar
- Reporte de circulares aclaratorias y/o enmiendas
- Reporte de ofertas recibidas y desestimadas
- Rendición de apertura de cada oferta
- Reporte de Documentos publicados
- Reporte de pedidos de aclaraciones
- Otros

Cada reporte deberá tener identificación de razones sociales y fechas de recepción, emisión.