

Gestionar una Licitación de Compra en Odoo 17

1. Activar Funciones Relevantes en Compras

1. Accede al módulo **Ajustes**.
 2. En la sección **Compras**, activa las siguientes opciones:
 - **Acuerdos de compra**: Esta opción permite gestionar solicitudes de precios avanzadas.
 - Otras opciones útiles: **Advertencias** o **Aprobación de pedidos de compra** (opcional).
 3. Haz clic en **Guardar** para confirmar los cambios.
-

2. Crear una Nueva Licitación de Compra mediante Acuerdos de Compra

1. Ve al módulo **Compras**.
 2. Selecciona la opción **Acuerdos de Compra** en el menú lateral.
 3. Haz clic en **Crear** para generar un nuevo acuerdo de compra.
 4. Completa los siguientes campos:
 - **Tipo de acuerdo**: Selecciona **Solicitud de precios**.
 - **Nombre del acuerdo**: Escribe un título descriptivo para identificar la licitación.
 - **Fechas límite**: Establece las fechas de inicio y fin para recibir ofertas.
 - **Descripción**: Proporciona detalles sobre los productos o servicios requeridos.
-

3. Agregar Líneas de Productos

1. En la sección de productos:
 - Añade las líneas correspondientes a los productos o servicios que deseas licitar.
 - Especifica las cantidades, unidades de medida y cualquier otra condición relevante.
 2. Haz clic en **Guardar**.
-

4. Enviar Invitaciones a Proveedores

1. Desde la ficha del acuerdo de compra, haz clic en **Agregar Proveedor**.
 2. Selecciona los proveedores que deseas invitar a participar en la licitación.
 3. Envíales notificaciones por correo electrónico desde la plataforma, si es necesario.
-

5. Gestionar las Ofertas Recibidas

1. A medida que los proveedores respondan, registra sus ofertas directamente en el sistema.
 2. Haz clic en **Registrar Oferta** y completa los datos correspondientes:
 - **Precios ofrecidos**.
 - **Plazos de entrega**.
 - **Condiciones adicionales**.
-

6. Evaluar las Ofertas y Seleccionar un Proveedor

1. Compara las ofertas en función de los criterios establecidos (precio, tiempo, calidad, etc.).
 2. Selecciona el proveedor ganador haciendo clic en su oferta.
 3. Confirma la selección para proceder con la compra.
-

7. Crear el Pedido de Compra

1. Una vez seleccionada la oferta ganadora, haz clic en **Crear Pedido de Compra** desde la ficha del acuerdo.
 2. Revisa los detalles del pedido y realiza ajustes si es necesario.
 3. Haz clic en **Confirmar Pedido** para formalizarlo.
-

8. Supervisar y Completar la Licitación

1. Una vez procesado el pedido, marca el acuerdo como **Cerrado**.
2. Registra notas o detalles adicionales para referencia futura.