

INFORMACIÓN PARA CONFECCIONAR LAS OFERTAS

1. Las proposiciones de licitación serán presentadas en papel impreso y en formato digital (CD o USB).

2. Para la presentación de las proposiciones de licitación se deberán utilizar tres documentos de entre los descargados del expediente correspondiente en el Perfil del Contratante de Osakidetza.

- **Modelo de Oferta Económica para ser rellenado por la empresa:** será presentado en papel impreso firmado por el apoderado y con el sello de la empresa, en cada una de sus hojas.

- **Cuadro Excel de Ofertas Técnicas:** será presentado tanto en papel, impreso firmado por el apoderado y con el sello de la empresa, en cada una de sus hojas, como en formato digital (CD o USB).

- **Cuadro Excel de Ofertas Económicas:** será presentado tanto en papel impreso firmado por el apoderado y con el sello de la empresa, en cada una de sus hojas, como en formato digital (CD o USB).

3. Las propuestas presentadas en formato digital deberán coincidir con las presentadas en papel impreso.

4. En caso de tratarse de un expediente tramitado mediante el Sistema de Licitación Electrónica, las ofertas se cumplimentarán en función del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de su anexo adjunto correspondiente.

5. Respecto a los dos documentos presentados en formato digital (CD o USB) se deberán tener en cuenta las siguientes obligaciones:

- **Cuadro Excel de Ofertas Técnicas:** en este cuadro se presentarán los datos técnicos de Referencia y Marca o Modelo, si los hubiera.

En dicho cuadro se mantendrán sólo las filas referidas a aquellas líneas, lotes o artículos sobre los que se pretende licitar. De tal manera, que se deberán eliminar las filas de aquellas líneas, lotes o artículos a los que no se presenta oferta alguna.

Dicho Cuadro en formato digital y en papel impreso se debe introducir junto con el resto de documentación a incluir en el Sobre C (Criterios evaluables mediante Juicios de Valor).

- **Cuadro Excel de Ofertas Económicas:** en este cuadro se presentarán los datos económicos, los datos de plazos y de Código EAN, si los hubiera.

Al igual que en el anterior, en dicho cuadro se mantendrán sólo las filas referidas a aquellas líneas, lotes o artículos sobre los que se pretende licitar.

De tal manera, que se deberán eliminar las filas de aquellas líneas, lotes o artículos a los que no se presenta oferta alguna.

Dicho Cuadro en formato digital y en papel impreso se debe introducir junto con el resto de documentación a incluir en el Sobre B (Criterios evaluables mediante Fórmulas).

La presentación en el Sobre C de documentos o datos relativos a la oferta económica u otros criterios evaluables mediante Fórmulas del Sobre B y viceversa podrá conllevar el rechazo de la oferta presentada por la empresa.

INFOMACIÓN DE RELEVANCIA SOBRE LOS CUADROS EXCEL DE OFERTAS

La empresa licitadora deberá rellenar en ambos cuadros Excel (**Cuadro de Ofertas Técnicas y Cuadro de Ofertas Económicas**) los datos referidos a **Nombre Empresa, NIF, Teléfono y Fax**. Especial atención se deberá tener en la celda referida al NIF, vigilando que sea el número correcto ya que es el que se utilizará para la identificación de la empresa licitadora. **El NIF deberá rellenarse sin guiones, barras ni espacios.**

Debe presentarse los cuadros en formato Excel, no convirtiéndolos a Pdf, ya que necesitamos este formato para cargarlo en nuestro gestor de expedientes

1. Las Ofertas Base y las Variantes presentadas en el Cuadro de Ofertas Técnicas deben coincidir con las presentadas en el Cuadro de Ofertas Económicas y viceversa. De no ser así, podrá no tenerse en cuenta las ofertas que no concuerden en uno u otro cuadro.

2. En los casos en que una empresa no se presente a un determinado artículo o a un lote completo, la fila correspondiente a dicho artículo o el lote completo debe ser eliminado de los dos Cuadros de Ofertas. Si se dejan esas filas y celdas en blanco y sin información, se considerará que si pretende presentar una Oferta Base o Variante a las mismas aunque no se muestre información en el caso del Cuadro de Ofertas Técnicas o falten los importes ofertados en el caso del Cuadro de Ofertas Económicas. Por lo tanto, debemos asegurarnos de que esas filas a las que no se presentará oferta económica alguna estén eliminadas en ambos Cuadros de Ofertas.

3. Dicha eliminación es la única que se puede y debe realizar en los Cuadros de Ofertas, ya que en ninguno de los dos Cuadros se admitirán más alteraciones en el contenido del Excel. **Tan sólo se podrán realizar cambios en el formato de las celdas.** Es decir, se podrá cambiar el alto de las filas o el ancho de las columnas, pero nunca eliminar otras celdas u otro tipo de contenido. Ni mucho menos cambiar de lugar la ubicación de las celdas. En caso de realizarse alguna alteración podrán no tenerse en cuenta las ofertas presentadas.

4. Tanto en el Cuadro de Ofertas Técnicas como en el Cuadro de Ofertas Económicas se presentará en la primera hoja de cada Excel las Ofertas Base y en hojas contiguas las Variantes si las hubiera.

Dicha disposición de las hojas viene ya así diseñada en los cuadros a descargar del Perfil del Contratante.

No obstante, la empresa deberá eliminar la hoja u hojas referidas a las variantes en caso de no presentar ninguna oferta en ese apartado. No basta con dejarlo en blanco y sin rellenar. De no eliminar la hoja o los artículos y lotes de la misma en los que no se quiere licitar, se considerará, aun estando su información en blanco, que se pretenden presentar Variantes.

5. Las celdas o campos que aparezcan en color gris no deben ser rellenados con ningún dato ni información.

6. En el Cuadro de Ofertas Económicas se podrá comprobar que aparece una primera parte referida a los datos de licitación distribuida en las siguientes celdas que son sólo informativos y no se pueden modificar:

Unidad de Medida Básica UMB: hace referencia a la unidad mínima sobre la que se parte, pueden ser unidades (UND), pares (PAA), mililitros (ML)..., en función de lo que se haya señalado en el documento denominado Pliego de Bases Técnicas. La lectura y significado de cada Unidad de Medida Básica (UMB) se encuentra al final de este documento.

Ejemplo: UND (Unidad)

Número Total de Unidades: es el número total de Unidades de Medida Básica (UMB).

Ejemplo: 2.000 unidades

Precio Unitario Licitación SIN IVA: es el precio unitario de licitación por cada UMC

Ejemplo: 1,5 euros

Referido a (UMC): el mínimo de Unidades Mínimas de Contratación (UMCs), es decir, el mínimo de unidades a que hace referencia el Precio Unitario Licitación.

Ejemplo: 100 unidades. Es decir, se va a pagar 1,5 euros por cada 100 unidades.

Número de Unidades Mínimas de Licitación: el número de UMCs que se pretenden adquirir.

Ejemplo: 20 UMCs. Es decir, se van a adquirir 20 UMCs (de 100 unidades cada una).

Presupuesto Estimado SIN IVA: Es el precio total de cada artículo, es decir, la multiplicación del Precio Unitario Licitación SIN IVA x Número de Unidades Mínimas de Licitación.

Ejemplo: 1,5 euros x 20 UMCs: 30 euros IVA%; referido al objeto del contrato o a cada lote o artículo, en el caso de que haya IVAs diferentes.

Oferta: en la primera hoja del Excel destinada a las Ofertas Base, en esta columna aparecer la lectura OB. En las siguientes hojas destinadas a las Variantes, si las hubiera, aparecerá V1, V2... y así sucesivamente

A partir de aquí las celdas o campos que aparecen son las que deben ser rellenadas por la empresa licitadora:

Precio unitario ofertado SIN IVA: es el que oferta la empresa frente al anterior Precio Unitario Licitación SIN IVA.

Ejemplo: 1,2 euros

Importe total ofertado SIN IVA: es la multiplicación del Precio Unitario ofertado SIN IVA x Número de Unidades Mínimas de Licitación. La fórmula ya existente en el cuadro calculará automáticamente el resultado:

Ejemplo: 1,2 euros x 20 UMCs: 24 euros

Código EAN: esta celda debe rellenarse en caso de que el producto ofertado cuente con ese código. Si no fuera así, en ese caso si basta con dejarlo en blanco para da a entender que no se cuenta con tal código o que no ha sido requerido.

En la parte final se muestran las celdas o campos referidos a los plazos ofertados, que deben ser rellenados por la empresa si así se le requiere. Si estos campos se dejan en blanco, se entenderá que se admiten los plazos exigidos en la Carátula del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el Pliego de Bases Técnicas.

Plazo de Garantía: puede expresarse mediante, Fecha: una fecha concreta (obligatorio mantener el formato 00/00/0000)

Número: en una columna se elegirá el formato (días, semanas, meses o años) y en la contigua el número entero correspondiente.

Plazo de Ejecución: puede expresarse mediante, Periodo: indicando Inicio Periodo (00/00/0000) y Fin Periodo (00/00/0000) en las columnas correspondientes.

Fecha: una fecha concreta (00/00/0000). En este caso se señalará dicha fecha en la columna llamada Fin Periodo o Fecha.

Número: en una columna se elegirá el formato (días, semanas, meses o años) y en la contigua el número entero correspondiente.

Plazo de Entrega: puede expresarse mediante, Número: en una columna se elegirá el formato (horas, días, semanas, meses o años) y en la contigua el número entero correspondiente.

Los plazos no deberán superar el límite fijado en la Carátula del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Los plazos se deberán expresar en una SOLA unidad de tiempo (años, meses, semanas o días), en concordancia con lo establecido en la Carátula del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. En caso contrario, Osakidetza procederá a su oportuna reconversión según los criterios siguientes:

Si el plazo estuviera fijado en semanas se entenderá que la semana es de 7 días naturales.

Si el plazo estuviera fijado en meses se entenderá que el mes es de 30 días naturales. Asimismo, los plazos se rellenarán en función del modelo de plazo requerido en el expediente (Carátula del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares), siguiendo la siguiente pauta:

Si el plazo se expresa en días, semanas, meses o años se rellenará sólo la columna Nº días, sems, meses o años.

Si el plazo se expresa en una Fecha se rellenará sólo la columna de Fecha.

Si el plazo se expresa en un Periodo se rellenarán los dos apartados llamados Fecha Inicio Periodo y Fecha Fin Periodo.

Por último, en el apartado del plazos hay que tener en cuenta que esos datos se podrán rellenar en unos casos a nivel de artículo y en otros a nivel de lote. El lugar en donde rellenarlos vendrá determinado en función de si se exige la Obligatoriedad de Ir a Lote Completo o no. Para facilitar ese aspecto, se mostrarán en color gris las celdas en donde no deben rellenarse datos de plazos.

ANEXO I LECTURA DE UNIDADES DE MEDIDA BÁSICAS (UMB)

UMB LECTURA
" Pulgada
% Porcentaje
AÑO Año
CA1 Caja Principal
CCM Centímetro cúbico
CDM Decímetro cúbico
CJ1 Caja 1
CJ2 Caja 2
CJ3 Caja 3
CJ4 Caja 4
CJ5 Caja 5
CJ6 Caja 6
CJ7 Caja 7
CJ8 Caja 8
CJ9 Caja 9
CM Centímetro
CM2 Centímetro cuadrado
CP Cápsulas
DB Decibelios
DEG Grado
DIA Día
DM Decímetro
G Gramo
GAU Gramo oro
HL Hectolitro
HOR Horas
KAN Bidón
KAR Cartón
KG Kilogramo
KGS Kilogramos/segundo
KGV Kilogramos/metro cúbico
KI Caja
KIT Kit
KM Kilómetro
KMH Kilómetros/hora
L Litro
LE Unidad de potencia
M Metro
M/S Metros/segundo
M2 Metro cuadrado

UMB LECTURA
M2S Metros cuadrados/segundo
M3 Metro cúbico
M3S Metros cúbicos/segundo
MCG Microgramo
MCL Microlitro
MCM Micromol
MCU Microcurio
MEI Milla
MES Mes
MG Miligramo
MIN Minuto
MIS Microsegundo
ML Mililitro
MM Milímetro
MS Milisegundo
MS2 Metros/segundo al cuadrado
NAM Nanometro
NS Nanosegundo
P10 Unidad Conversión Peso Gdrs
PAA Par
PAK Bulto
PAL Palet
PAS Pascal-segundo
PER Personas
PES Peso Gdrs
PIR Puntos Pir
PPM Parts per million
PS Picosegundo
RHO Gramos/centímetro cúbico
ROL Función
SEM Semana
ST Pieza
TES Test
TIS N° Tarjetas Indiv. Sanitarias
TO Tonelada
UI Unidades Internacionales
UM Unidad Monetaria
UND Unidad
UNE Unidad Estadística
URV Unidad Relativa de Valor
µM Micrometro