

INFORMACIÓN PARA CONFECCIONAR LAS OFERTAS

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

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 N° 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

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	Nº Tarjetas Indiv. Sanitarias
TO	Tonelada
UI	Unidades Internacionales
UM	Unidad Monetaria
UND	Unidad
UNE	Unidad Estadística
URV	Unidad Relativa de Valor
μM	Micrometro