PRESENTACION DE OFERTAS

Sr proveedor Ud ha recibido una invitación para cotizar. Deberá seguir las siguientes instrucciones y recomendaciones a fin de poder realizar la carga de su oferta satisfactoriamente.

CONSIDERACIONES GENERALES

El mail recibido contiene una planilla Excel y una Declaración Jurada que deberá ser firmada por el titular o su representante, adjuntando en este caso el poder correspondiente.
En algunos casos, para una mejor comprensión de los productos o servicios que se pretenden contratar, se adjuntarán anexos con características técnicas, imágenes y, para el caso de las Licitaciones, el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

Excel para cotización

La cotización se realizará sobre el archivo Excel recibido y siguiendo las siguientes instrucciones:
Es necesario, a fin de procesar automáticamente las ofertas, un único archivo en formato Excel (xls, xlsx) donde se incluirán los ítems ofertados y las alternativas, si las hubiera.
Se deberá mantener el formato del archivo original recibido por correo electrónico, pudiendo solamente consignar datos para las columnas:

- características_oferta, ***donde se deberá indicar MARCAS de los productos***
- cantidad,
- precio_unitario y
- sub_total.

POR FAVOR NO EDITAR EL FORMATO DEL ARCHIVO.

Si las columnas son alteradas (combinación de celdas, cambio de nombre de columna o cambio de tipo de datos) el archivo no será procesable y no se considerará válida la oferta.

El archivo Excel deberá contener datos para las siguientes columnas:

- nro_item
- item

- características_oferta
- cantidad
- precio_unitario
- sub_total
- iddetallepedido
- id_pedido
- idproveedor

En caso que no se oferte un ítem deberán dejarse en blanco los campos: características_oferta, cantidad, precio_unitario y sub_total.

Se deberá respetar el formato del archivo, pudiendo realizar aclaraciones en notas separadas, adjuntar folletos, catálogos y demás en sus ofertas.

Como cargo ofertas alternativas?

Deberá copiar la fila correspondiente al articulo que desea cotizar alternativa y pegarla en la fila siguiente a la de la oferta original.

Carga de las ofertas

Una vez realizada la carga de la cotización en el mencionado Excel, deberá generar un **archivo zip o rar encriptado con clave** en el cual incluirá:

- Archivo Excel con la oferta.
- Declaración Jurada de oferta ***firmada*** por el por el oferente y/o su representante legal o mandatario, adjuntando en este caso el poder correspondiente.
- Documentos PDF con características técnicas, aclaraciones, folletos, catálogos, etc. Si lo considera necesario o la solicitud se lo requiere.

El cifrado con contraseña será obligatorio a fin evitar el acceso a los datos y garantizar la confidencialidad de la oferta hasta la fecha y hora de apertura. No se podrán cargar ofertas una vez cumplido el horario estipulado.

El mencionado Archivo Zip o Rar deberá cargarse a través de la plataforma de https://proveedores.concordia.gob.ar, teniendo como plazo máximo para la carga de las ofertas la hora dispuesta para la apertura y siguiendo las instrucciones del video publicado en nuestro sitio Web: https://www.concordia.gob.ar/gesti%C3%B3n/transparencia/compras.

En el caso de las ofertas enviadas con anterioridad, las mismas se mantendrán en reserva hasta el día y hora de la apertura, garantizando a los oferentes la confidencialidad correspondiente.

LICITACIONES

Lo descrito anteriormente es válido para los procedimientos de Concursos de Precios y para las Licitaciones, pero para el caso puntual de estas últimas, el oferente recibirá, además de la Planilla Excel para cotizar, el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

Dentro del **archivo zip o rar encriptado con clave** listo para enviar deberán adjuntarse (sin carpetas) en formato PDF todos los archivos que el Pliego de Bases y Condiciones Particulares exija que presente el proveedor.
El pago de los sellados, comprobantes de pliego y el Depósito de Garantía (en caso de que se decida hacerlo en efectivo) podrá hacerse mediante transferencia en el CBU informado en el pliego y se adjuntará el comprobante correspondiente junto a la oferta.

Para el caso en que en los pliegos se solicite algún requisito que sólo sea posible efectuar en forma material, como la entrega de muestras, o la presentación de documentos que por sus características deban ser presentados en soporte papel, estos serán individualizados en la oferta y serán presentados en la Dirección de Compras y Suministros, hora y lugar que se indique en los respectivos pliegos de bases y condiciones particulares.

Para más información puede consultar el video instructivo publicado en nuestro sitio Web: https://www.concordia.gob.ar/gesti%C3%B3n/transparencia/compras.

Por consultas sobre llamados dirigirse al E-Mail:

comprasysuministros@concordia.gob.ar.

APERTURA DE OFERTAS.

El día y la hora fijada para la apertura se procederá a cerrar la carga de ofertas en la plataforma de https://proveedores.concordia.gob.ar.

Desde ese momento de cierre, los oferentes tendrán un rango de 30 minutos para enviar la contraseña del archivo Zip o Rar cargado, debiendo comunicarse mediante el recurso que considere más apropiado (mail, teléfono, whatsapp), considerándose inadmisibles aquellas ofertas que no cumplan con este requisito.

Es responsabilidad del proveedor verificar que la contraseña funcione adecuadamente para abrir el archivo antes de subirlo al portal, así como también que la contraseña enviada con posterioridad sea la correcta.

Se reitera que será inadmisible aquella oferta que para el horario fijado no hayamos recibido la contraseña para desencriptar el archivo.

Para el envío de la misma podrá utilizar el medio que considere más apropiado:

Mail: proveedores@concordia.gob.ar

Teléfono: (0345) 154-174630

Por cualquier consulta quedamos a su entera disposición y agradecemos su colaboración y acompañamiento en esta nueva etapa.

Atentamente,

Municipalidad de Concordia

Dirección de Compras y Suministros