



Buenas Prácticas para la Presentación Digital de Ofertas

www.contratacion.info
www.euskadi.net/contratacion



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRAZIO SAILA
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Buenas Prácticas para la Presentación Digital de Ofertas

Una vez puesto en marcha el Modelo de Contratación Electrónica del Gobierno Vasco queremos ofrecerle algunas recomendaciones sobre el proceso de elaboración de las propuestas y la documentación a incluir en las ofertas telemáticas, de manera que el resultado pueda ser remitido e interpretado en las mejores condiciones.

1. NORMATIVA

La Normativa del Modelo de Contratación Electrónica del Gobierno Vasco establece con relación a la documentación a remitir que:

- Sólo se garantiza la lectura y tramitación de los documentos enviados en los siguientes formatos:

doc, xls, ppt, pdf, rtf, sxw, abw, jpg, bmp, tiff, zip y 7z.

- Se garantiza que las ofertas recibidas telemáticamente tendrán un tratamiento que asegure una adecuada calidad de impresión.
- La aplicación sólo permite la introducción de un único fichero en cada apartado (o bandeja) que se haya definido para cada sobre.
- La Normativa no limita el tamaño de los ficheros; no obstante existen condicionantes de orden técnico que limitan el tamaño de la documentación a presentar.
- Es responsabilidad de los licitadores velar por que las ofertas estén libres de virus.
- Si se recibe el mismo documento tanto en formato electrónico como en papel, sólo se tendrá en cuenta el documento electrónico.
- No se contempla la posibilidad de remitir ficheros digitales en soporte físico (CD).



2. CALIDAD DE IMPRESIÓN DE LAS OFERTAS REMITIDAS TELEMÁTICAMENTE

Las ofertas se remitirán para análisis y valoración tanto en formato digital como impresas. Con objeto de garantizar que la documentación a analizar tenga similares niveles de calidad, independientemente de que haya sido remitida en formato papel o telemáticamente, el Gobierno Vasco dispone de medios de impresión avanzados y ha elaborado un Compromiso de Calidad en la Impresión de las Ofertas.

El objeto del compromiso es garantizar:

- Una impresión de calidad del documento completo en los formatos de papel que la Empresa haya previsto, u otros semejantes.
- Un encarpetao homogéneo y de calidad para todas las ofertas. Para ello, las ofertas recibidas en formato papel serán vueltas a encarpetar en el formato común.

A tales efectos se ha definido un procedimiento de Aseguramiento de la Calidad de Impresión de las Ofertas, acordado entre el Servicio de Imprenta y Reprografía del Gobierno Vasco y los responsables del Modelo de Contratación Pública Electrónica.

El Servicio de Imprenta y Reprografía del Gobierno Vasco imprimirá las ofertas de manera que el producto final resulte fiel al documento telemático, tal y como es recibido a través de la aplicación electrónica. Es por ello que la empresa licitadora debe aportar al documento digital todas aquellas características que desease ofrecer al documento impreso.

Así, por ejemplo, si la práctica habitual en la empresa fuera preparar sus ofertas en Power-Point y enmarcar las páginas utilizando para ello la opción "enmarcar" para que el resultado se asemeje a la ilustración de arriba, en el "patrón de diapositivas" deberá incorporar un marco que resulte también visible en formato digital; en caso contrario, la página aparecerá como muestra la ilustración de abajo, puesto que los técnicos del Servicio de Imprenta y Reprografía no conocen el estilo que su empresa desea otorgar al documento impreso.





Un modelo sencillo,
disponible y seguro

3. PRESENTAR UN ÚNICO FICHERO POR APARTADO

En función de las exigencias técnicas y administrativas de un determinado concurso, el Secretario de la Mesa de Contratación definirá una serie de apartados (o bandejas) para cada uno de los sobres (A, B, C).

La Aplicación de Licitación Electrónica, para cada uno de los apartados definidos presenta una bandeja que sólo acepta un único fichero.

De cara a su posterior lectura, análisis y valoración, el contenido de cada apartado se imprimirá y encuadernará en un tomo único y diferenciado cuyo título coincidirá con el nombre del apartado.

Si el licitador ha elaborado varios ficheros para contener la información relativa a un apartado, deberá generar un único fichero a partir de los contenidos de todos ellos. Para ello deberá:

- Si todos los ficheros tienen el mismo formato, fusionar todos ellos en un único documento del mismo formato.
Para ello sólo hace falta disponer de la herramienta de edición para el formato en cuestión.
El licitador deberá asegurarse de que los ficheros se fusionan en el orden debido para una adecuada interpretación del documento en su conjunto.
- Si los ficheros tienen diferentes formatos, convertirlos a un formato común y fusionar los resultados.
Para ello es necesario contar con:
 - Conversores de diferentes formatos a un formato común.
 - Una herramienta que permita fusionar documentos en el formato común.

Actualmente el software Adobe Acrobat permite convertir ficheros en los formatos ofimáticos más comunes a formato PDF y fusionar diferentes ficheros de este formato. Este formato tiene a su vez la virtud de comprimir y optimizar los ficheros, siempre y cuando las opciones de impresión no estén habilitadas para grandes resoluciones (1200ppp).

Al igual que en el caso anterior, el licitador deberá asegurarse de que los ficheros se fusionan en el orden debido para una adecuada interpretación del documento en su conjunto.

- Incorporar los ficheros a un único fichero comprimido.
Los formatos comprimidos permiten obtener un único fichero comprimido a partir de varios ficheros que pueden ser de formatos diferentes. La Normativa del Modelo de Contratación Pública Electrónica del Gobierno Vasco admite la utilización de los formatos de compresión .zip y .7z. Para ello debe disponer de las aplicaciones de compresión correspondientes:
 - Formato .zip: Producto comercial WinZip.
 - Formato .7z: Software gratuito 7zip que se puede descargar en Internet.

Cuando un fichero comprimido contiene varios ficheros diferentes, y con objeto de que el documento que derive del mismo tenga coherencia en sus contenidos, recomendamos que la denominación de éstos incluya una referencia al orden en el que deben ser impresos y encuadernados, que preferentemente aparezca como prefijo:

"01.Detalle de los precios que configuran la oferta.ptt"

"02.Detalle de los precios que configuran la oferta.ptt"



4. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA SU POSTERIOR REMISIÓN

Al objeto de evitar confusiones en el proceso de carga de las ofertas y facilitar su interpretación por parte de la Administración, ofrecemos una serie de recomendaciones sobre la organización de los documentos para su posterior remisión.

- Crear una carpeta cuyo nombre sea el código o la descripción del expediente de contratación en cuestión.
- Debajo de la nueva carpeta, crear una carpeta por cada sobre.
- Dentro de la carpeta de cada sobre, crear un fichero por cada apartado. Para facilitar su posterior tratamiento recomendamos que la denominación del fichero incluya la denominación del apartado y el nombre de la empresa, por ejemplo:
"Metodología - Empresa Licitadora S.A..ppt"



5. TAMAÑO DE LOS FICHEROS

La aplicación de Licitación Electrónica no impone ninguna restricción al tamaño de los ficheros. No obstante, existen otros componentes que intervienen en el proceso que sí limitan el tamaño de los ficheros que se pueden remitir:

- El servidor que soporta las aplicaciones del Gobierno Vasco a las que se accede desde Internet establece un límite a la duración de las conexiones que se estima en 2 horas.
El licitador no podrá, por tanto, remitir documentos de un tamaño mayor a lo que el ancho de banda de su conexión pueda transmitir durante este intervalo de tiempo.
- El programa de firma de IZENPE limita el tamaño de los ficheros que puede firmar en función de la memoria RAM disponible en el sistema.

A) RESTRICCIÓN DERIVADA DEL LÍMITE A LA DURACIÓN DE LAS CONEXIONES

La tabla muestra los tamaños que es posible remitir en 2 horas en función del ancho de banda disponible.

Velocidad nominal	Tamaño de fichero (MB)	
	Disponibilidad 100%	Disponibilidad 50%
28 Kbps	25	12
56 Kbps	49	25
64 Kbps	56	28
128 Kbps	113	56
256 Kbps	225	113
512 Kbps	450	225
1 Mbps	900	450
2 Mbps	1.800	900
4 Mbps	3.600	1.800
8 Mbps	7.200	3.600
20 Mbps	18.000	9.000

- La disponibilidad de ancho de banda depende de muchos factores (saturación de líneas, disponibilidad de la fuente/destino, etc) por lo que frecuentemente la velocidad de transmisión no alcanza el valor nominal; a menudo incluso puede moverse en valores claramente inferiores. Por este motivo, los datos que se ofrecen en la tabla basados en una disponibilidad de ancho de banda del 100% (columna central) pueden resultar inciertos por optimistas; una estimación de disponibilidad de ancho de banda del 50% puede resultar más realista (columna derecha). En cualquier caso los datos que se ofrecen son orientativos.
- Si el licitador tiene una conexión ADSL debe ser consciente que en este tipo de conexión el ancho de banda es asimétrico: es mayor para la recepción que para el envío de datos. A efectos de la remisión de ofertas, el licitador no debe tener en cuenta el valor nominal del ancho de banda, sino otro que deberá aparecer en su contrato de servicio.

Un modelo sencillo,
disponible y seguro

B) RESTRICCIÓN QUE IMPONE EL SOFTWARE DE FIRMA DE IZENPE

La tabla siguiente muestra una orientación de los tamaños que es posible firmar en función de la memoria RAM disponible:

- La memoria RAM disponible depende tanto de la memoria del sistema como de los programas activos en cada momento. Por este motivo se recomienda cerrar todos los programas activos antes de realizar la firma de los ficheros.
- En caso de firma múltiple (administradores mancomunados) por cada firma adicional, hay que reducir el tamaño del fichero en unos 10 MB. Es decir, si el licitador dispone de un PC con 256 MB de RAM, y se requieren tres firmas, el tamaño máximo de ficheros a remitir será:

Memoria RAM (MB)	Tamaño de fichero (MB)
256	35
1024	75-80

$$35 - 2 * 10 = 15 \text{ MB}$$

Incorporar Elementos Gráficos

Dibujos, fotografías y, en general, todo tipo de elementos gráficos incrementan notablemente el tamaño de los ficheros.

Por este motivo le recomendamos hacer un uso racional de los elementos gráficos:

- Evitando incorporar elementos gráficos superfluos.
- Adecuando el tamaño del elemento gráfico a la superficie que ocupará en la presentación.
- Utilizando formatos que minimicen su tamaño (JPEG, GIF).
- Racionalizando la configuración de número de colores.
- Utilizando patrones para incluir elementos gráficos que se repiten en todo el documento.

Incorporar Catálogos y Presentaciones Comerciales

Catálogos y presentaciones comerciales (dípticos, memorias, etc) son elementos que pueden incrementar de manera importante el tamaño de los ficheros.

La recomendación sobre este particular es optimizar su uso:

- Si dispone de catálogos o presentaciones en Internet, incluyendo en la documentación técnica un vínculo (link) hacia los elementos concretos que son relevantes a efectos de su oferta. De esta manera la Administración podrá acceder a ellos sin necesidad de que sean cargados en la aplicación de Licitación Electrónica.
- Utilizar formatos digitales originales en lugar de documentos escaneados.
- Limitando los contenidos a aquellos que estén específicamente vinculados al producto o servicio que la Administración desea contratar.
- Utilizando formatos de fichero con resoluciones razonables.

Presentar la Documentación en Formato Comprimido

Utilizar formatos de fichero comprimidos es una manera fácil y sencilla de reducir el tamaño de la documentación a remitir.

La Normativa del Modelo de Contratación Electrónica del Gobierno Vasco admite la utilización de los formatos de compresión .zip y .7z.

Para ello debe disponer de las aplicaciones de compresión correspondientes:

- El producto comercial WinZip en caso de formato .zip.
- El software gratuito bajo licencia GNU 7zip que se puede descargar en Internet para formato .7z.

Si el fichero comprimido contiene más de un fichero, le recordamos la conveniencia de denominar estos últimos de manera que su orden de impresión resulte explícito.



Utilizar Formatos PDF

La Normativa del Modelo de Contratación Pública Electrónica del Gobierno Vasco admite la utilización del formato PDF.

Este formato es una impresión a fichero y tiene la virtud de comprimir y optimizar los ficheros, siempre y cuando las opciones de impresión no estén habilitadas para grandes resoluciones. Nuestra recomendación es utilizar una resolución de 300 ppp y, en cualquier caso, no superar nunca los 600 ppp.

El formato PDF tiene además las siguientes ventajas:

- Los documentos son inalterables o, por lo menos, muy difíciles de alterar.
- Se trata de un estándar para el intercambio de documentos a través de Internet cuyo lector es gratuito (Adobe Reader).
- Existen conversores a PDF para múltiples formatos, de manera que permite unificar y fusionar documentos en diferentes formatos.

Para crear documentos PDF se requiere el programa comercial Adobe Acrobat.

Incorporar Documentos Escaneados

Un documento escaneado es normalmente mucho más voluminoso que el original. Por otra parte, hoy en día, prácticamente todos los documentos son digitales en su origen.

Por ambos motivos recomendamos:

- Evitar la utilización de documentos escaneados, incorporando siempre que sea posible el documento original en formato digital.
- Limitar la resolución del escáner para que el documento resulte inteligible sin necesidad de ocupar un gran tamaño. Nuestra recomendación al efecto es utilizar una resolución de 300 ppp.
- Guardar los documentos escaneados en un formato de fichero que optimice su tamaño. La recomendación es:
 - Salvar inicialmente los documentos en formato TIFF.
 - Convertir posteriormente a formato PDF.

6. VIRUS

Las ofertas se enviarán libres de virus que dificulten o imposibiliten su lectura. Es responsabilidad de los licitadores velar por que esto sea así.

La presencia de virus en la oferta no determinará la exclusión de la misma, siempre que se pueda tener acceso a su contenido. Será competencia del Secretario de la Mesa la decisión en esta materia.

Las recomendaciones al respecto son:

- Disponer de un antivirus actualizado.
- Remitir la documentación en formatos menos expuestos a la inserción de virus, particularmente PDF, rtf, sxw, jpg y tiff, y, en general, todos aquellos que no permitan albergar código ejecutable.