# Instructivo

# Compras Web para proveedores

Firmado por Fernando Parola
A.C Jefatura Abastecimiento
Unidad Compras
Area Abastecimiento

**ÍNDICE**

**1. Introducción ..... 3**
1.1 Objeto ..... 3
**2. Creación de usuario ..... 3**
2.1 Primer ingreso ..... 3
2.2 Recupero de contraseña ..... 5
**3. Visualización de licitaciones, inscripción y cierre de sesión ..... 7**
3.1 Visualización/Búsqueda de licitaciones ..... 7
3.2 Inscripción en licitaciones ..... 11
3.3 Cierre de sesión ..... 12
**4. Carga de ofertas ..... 13**
4.1 Ofertas principales ..... 13
4.2 Ofertas alternativas ..... 20
4.3 Mejoras de precios ..... 22
4.4 Tratar ofertas ..... 24
4.5 Anulación de oferta ..... 25
**5. Impresión de ofertas y comparativas ..... 26**
5.1 Impresión de oferta ..... 26
5.2 Comparativa de ofertas ..... 26

# 1. Introducción

El presente instructivo contiene todos los pasos necesarios para que los proveedores puedan ingresar al sistema y cargar ofertas en las diferentes gestiones de su interés.

### 1.1 Objeto

Aportar una guía para que los distintos proveedores interesados en participar de las gestiones vigentes comprendan los pasos que deben seguir desde el ingreso al sistema hasta la impresión de la comparativa de ofertas; y se sirvan de una base a partir de la cual poder desarrollarlos.

**NOTA IMPORTANTE:** Se debe utilizar únicamente el navegador **Mozilla Firefox**. Desestimar el uso de Chrome y Edge, ambos arrojan errores.

# 2. Creación de usuario

### 2.1 Primer ingreso

**Link de acceso al portal**

https://epe.santafe.gov.ar/sap/bc/nwbc/Z_PROVEEDOR/?sap-client=420&sap-language=ES&sap-nwbc-node=root&sap-theme=sap_corbu

La EPE enviará un correo notificando la creación del usuario y la clave para acceder al Portal Web desde el cual podrá cargar sus ofertas.

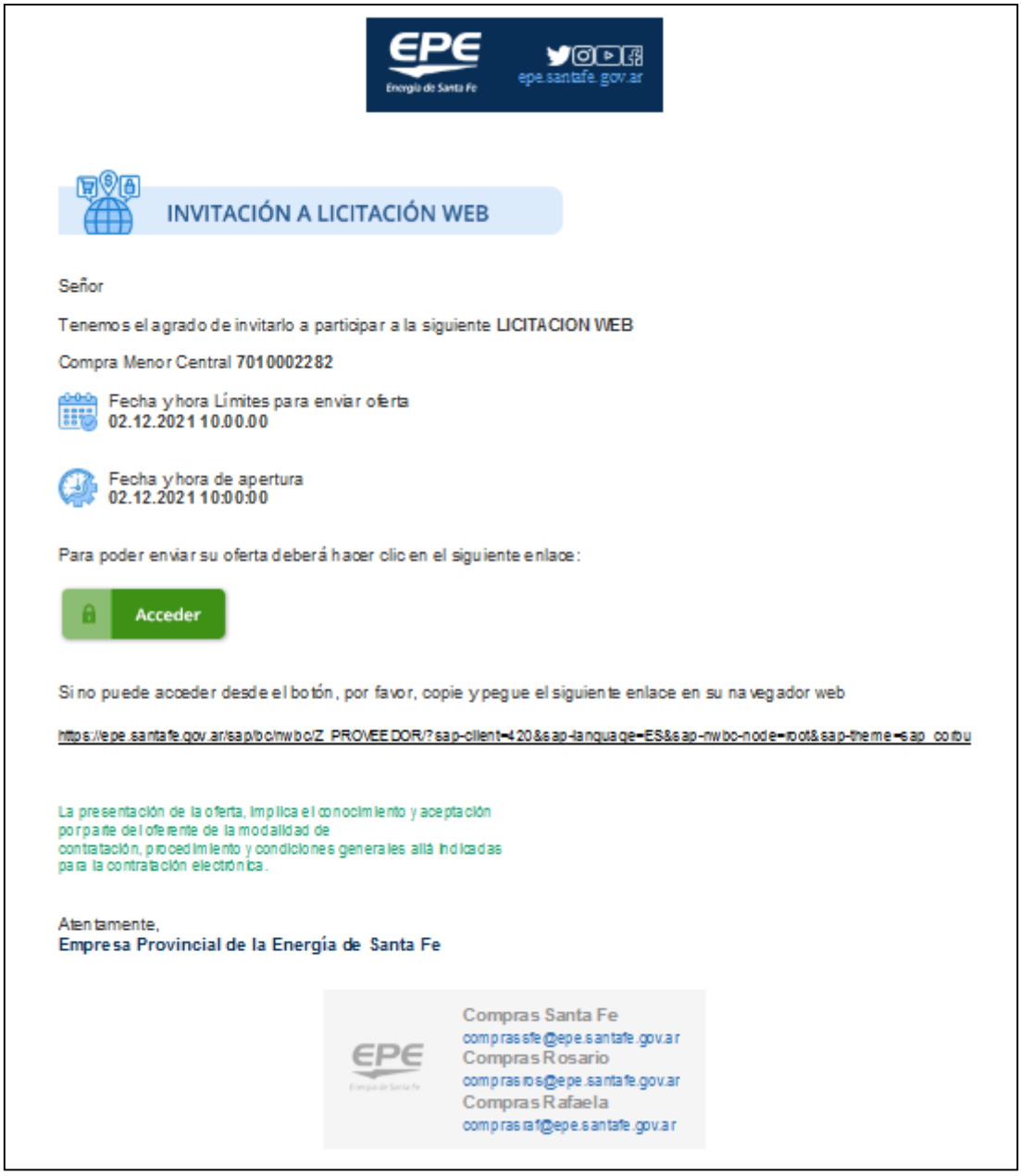
Para ingresar se requiere:

- ✓ **Usuario:** número de CUIT (no se podrá modificar)

- ✓ **Contraseña:** la clave para su primer ingreso es **inicio.1**

Al acceder por primera vez, el sistema le solicitara cambiar la contraseña. A partir de ese momento, accederá al sistema con la nueva contraseña definida, la cual deberán recordar para futuros ingresos

La Empresa enviará correos a los proveedores que hayan sido invitados a participar de la licitación los cuales tendrán el siguiente formato:



EPE Energía de Santa Fe — epe.santafe.gov.ar

INVITACIÓN A LICITACIÓN WEB

Señor

Tenemos el agrado de invitarlo a participar a la siguiente **LICITACION WEB**

Compra Menor Central **7010002282**

Fecha y hora Límites para enviar oferta
**02.12.2021 10.00.00**

Fecha y hora de apertura
**02.12.2021 10:00:00**

Para poder enviar su oferta deberá hacer clic en el siguiente enlace:

Acceder

Si no puede acceder desde el botón, por favor, copie y pegue el siguiente enlace en su navegador web

https://epe.santafe.gov.ar/sap/bc/nwbc/Z_PROVEEDOR/?sap-client=420&sap-language=ES&sap-nwbc-node=root&sap-theme=sap_corbu

La presentación de la oferta, implica el conocimiento y aceptación por parte del oferente de la modalidad de contratación, procedimiento y condiciones generales allá indicadas para la contratación electrónica.

Atentamente,
**Empresa Provincial de la Energía de Santa Fe**

EPE Energía de Santa Fe
Compras Santa Fe
comprassfe@epe.santafe.gov.ar
Compras Rosario
comprasros@epe.santafe.gov.ar
Compras Rafaela
comprasraf@epe.santafe.gov.ar

## 2.2 Recupero de contraseña

**Link de recupero**

https://epe.santafe.gov.ar/sap/bc/webdynpro/sap/zsrmclave_acceso?sap-client=420#

En el caso que el proveedor no recuerde su contraseña, deberá ingresar en el link de recupero que se informa en el correo inicial de creación de usuario. Es indispensable que el correo sea guardado de forma tal, que facilite su consulta.

Es importante tener en cuenta que por una cuestión de seguridad el sistema al **tercer intento de ingreso fallido bloquea el usuario**, por lo tanto deberán comunicarse con personal del sector de Informática (infadm@epe.santafe.gov.ar) para solicitar el desbloqueo, poniendo en copia a las oficinas de compras para su conocimiento. En el correo **deberá informarse el número de CUIT y razón social** del solicitante.

Compras Rosario: comprasros@epe.santafe.gov.ar

Compras Rafaela: comprasraf@epe.santafe.gov.ar

Compras Santa Fe: comprassfe@epe.santafe.gov.ar

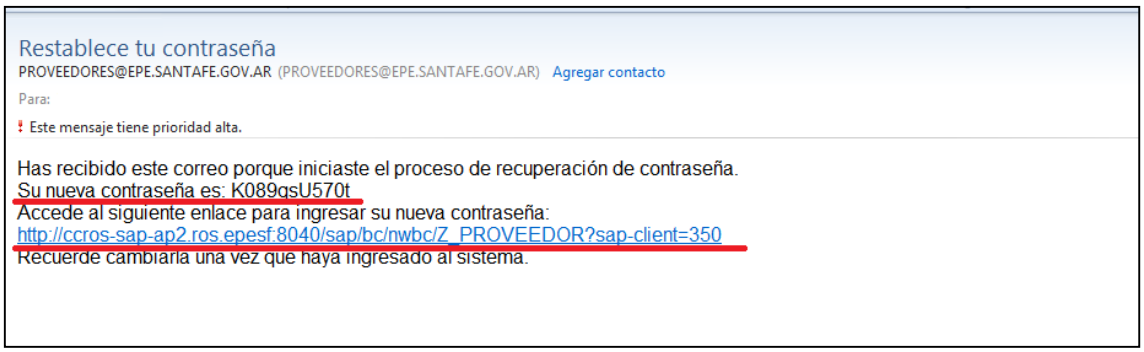
Una vez dentro, el sistema solicitará que coloque el usuario y el correo:

- ✓ **Usuario:** número de CUIT
- ✓ **Correo electrónico:** se debe colocar el correo electrónico declarado en el Registro de Proveedores EPE.

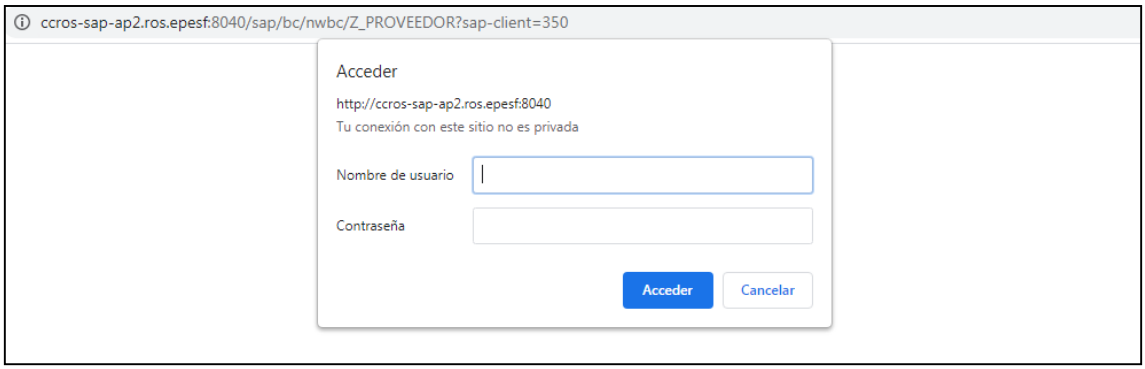
No se podrá continuar si alguno de los datos es incorrecto.

Validados los datos, el sistema enviará un correo a la casilla declarada, en la cual informa la nueva clave temporal y el link para ingresar en el sistema.

Se debe tener en cuenta que la recepción del correo con el código de recupero **puede demorar** varios minutos, evite generar restablecimientos constantes.




Al hacer clic sobre el link, se abrirá el navegador con el siguiente cartel y se deberá colocar el usuario y la clave informada en el correo.




Al ingresar al sistema e intentar acceder en “Licitaciones y subastas”, aparecerá la ventana donde el sistema le solicitara el cambio definitivo de la clave.

# 3. Visualización de licitaciones, inscripción y cierre de sesión

**Link de acceso al portal**

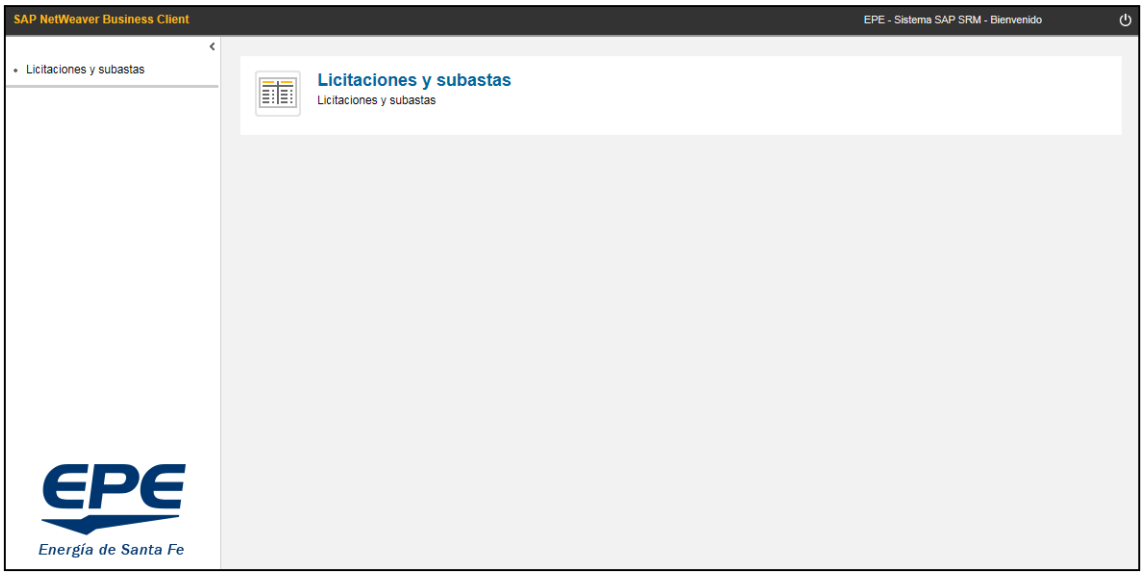
https://epe.santafe.gov.ar/sap/bc/nwbc/Z_PROVEEDOR/?sap-client=420&sap-language=ES&sap-nwbc-node=root&sap-theme=sap_corbu

## 3.1 Visualización/Búsqueda de licitaciones

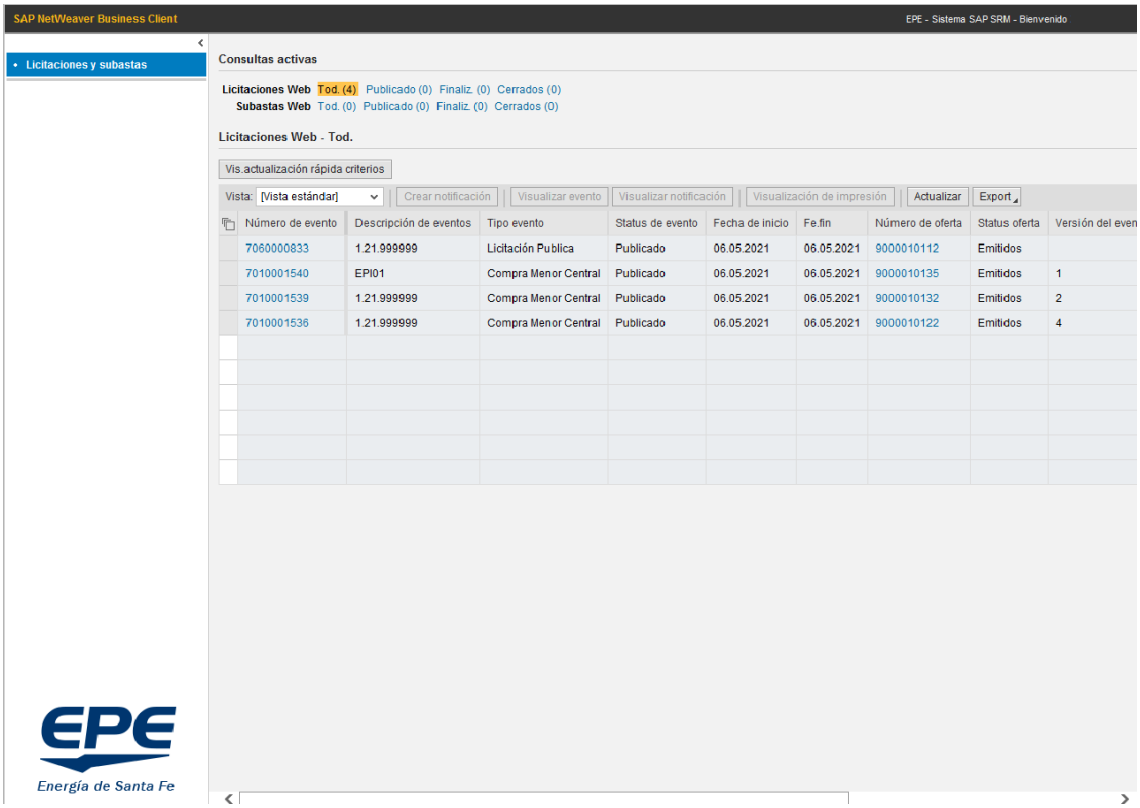
En la pantalla se mostrarán todas las Licitaciones cuya modalidad de contratación sea Web (Compras Menores, Concursos de precios, Licitaciones Privadas y Públicas). A su vez todos los trámites se encuentran publicados en el portal web de la EPE en el siguiente link https://epe.santafe.gov.ar/app2/aperturas

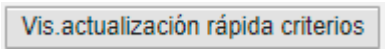
Ingresar con usuario y contraseña.

Una vez dentro deberán hacer clic en la opción “Licitaciones y subastas”.

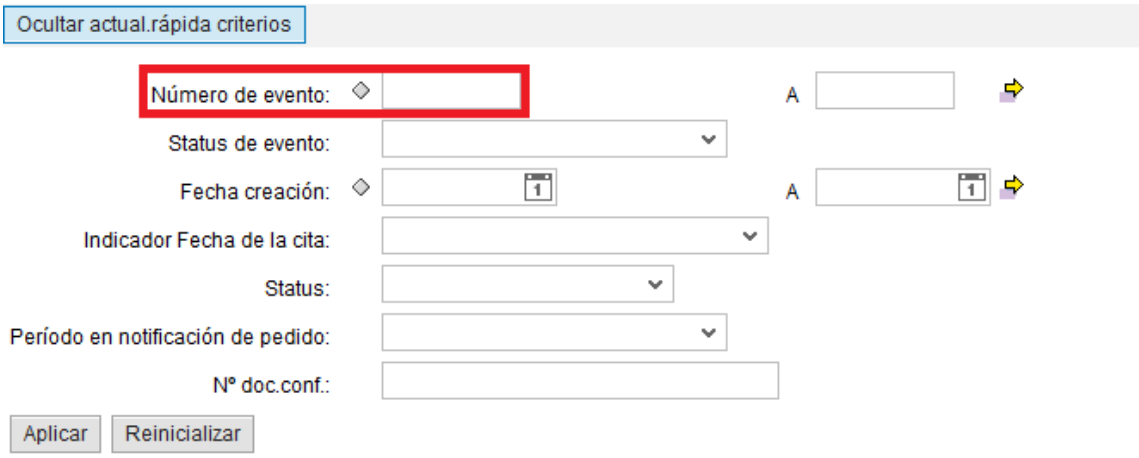



En las Licitaciones en que se los ha invitado a cotizar habrán recibido el mail que envía automáticamente el sistema y en las que no han sido invitados a participar podrán inscribirse y hacerlo.




Haciendo clic en el botón 

se pueden definir criterios de filtro. Los criterios que se pueden utilizar son los siguientes:




Se recomienda utilizar el **<u>"Número de evento"</u>** (número de licitación o concurso).

De acuerdo a la modalidad de contratación que se utilice, dependerá la numeración de los primeros dígitos:

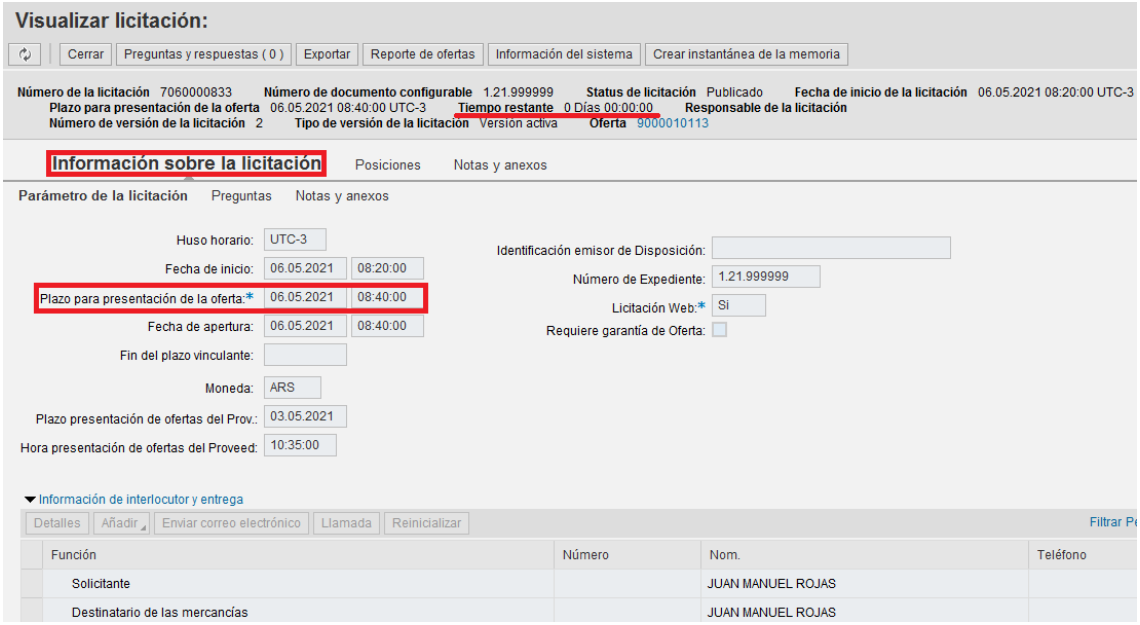
- Compra Menor: 701…
- Concurso Público: 703…
- Concurso de Precios: 704…
- Licitaión Privada: 705…
- Licitación Pública: 706…

Para acceder a los detalles de una Licitación, se debe hacer clic en el número de evento (número de licitación) en la lista.

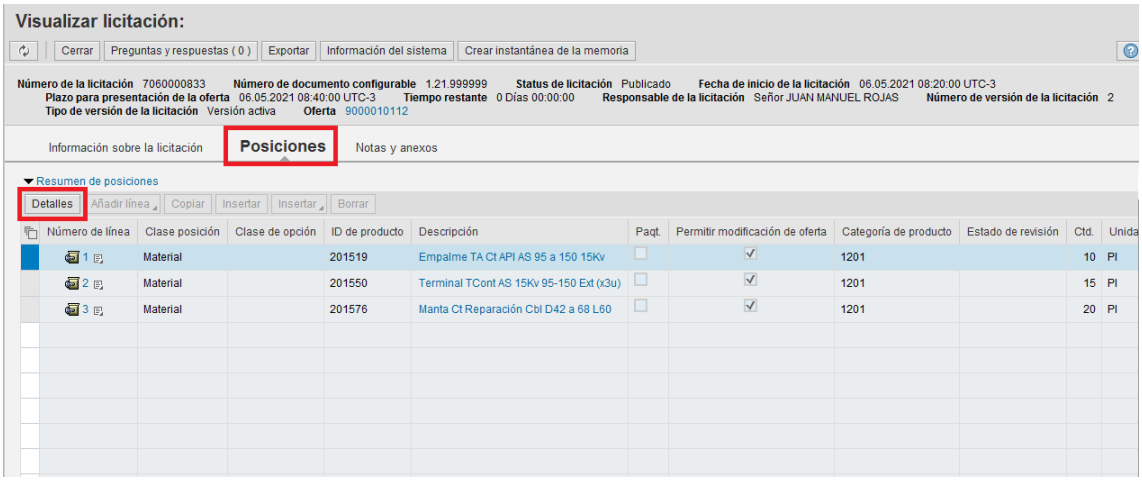
| Número de evento | Descripción de eventos | Tipo evento | Status de evento | Fecha de inicio | Fe.fin | Número de oferta | Status oferta | Versión del event |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7060000833 | 1.21.999999 | Licitación Publica | Publicado | 06.05.2021 | 06.05.2021 | 9000010112 | Emitidos | |
| 7010001540 | EPI01 | Compra Menor Central | Publicado | 06.05.2021 | 06.05.2021 | 9000010135 | Emitidos | 1 |
| 7010001539 | 1.21.999999 | Compra Menor Central | Publicado | 06.05.2021 | 06.05.2021 | 9000010132 | Emitidos | 2 |
| 7010001536 | 1.21.999999 | Compra Menor Central | Publicado | 06.05.2021 | 06.05.2021 | 9000010122 | Emitidos | 4 |

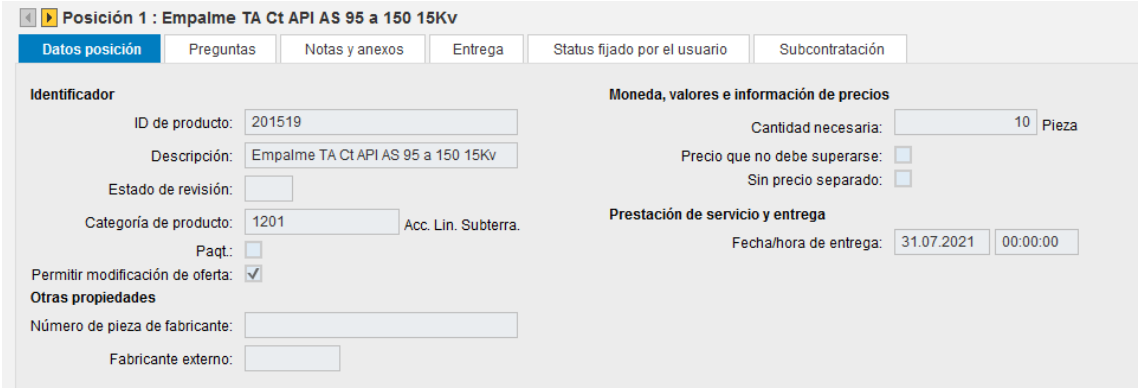
Dentro de la licitación se encontrarán una serie de solapas:

- **Información de la licitación:** figura el plazo hasta el cual está habilitada la carga de ofertas por parte del proveedor y en la parte superior se encuentra el contador de tiempo restante.



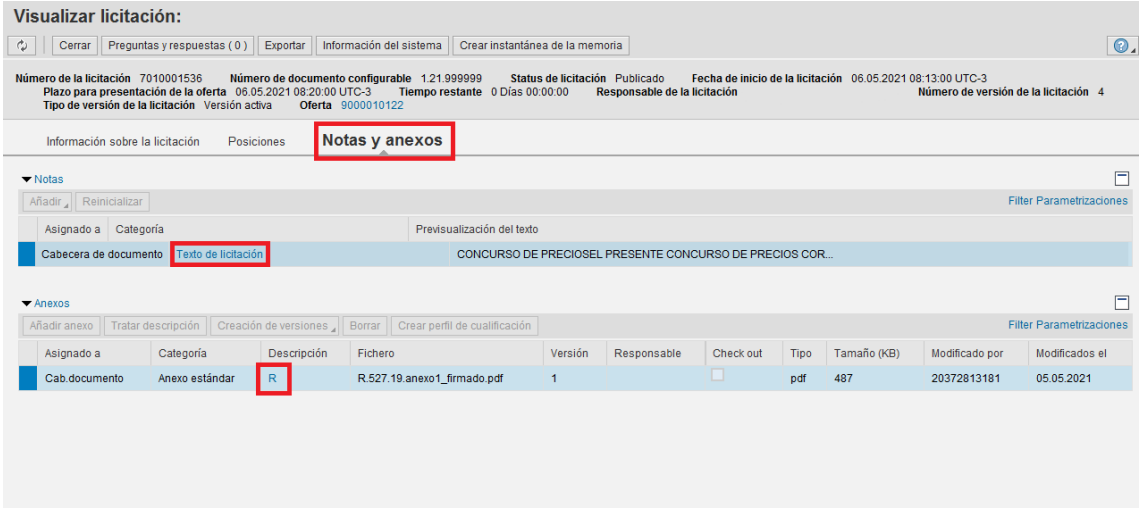

- **Posiciones:** se observan los materiales o servicios que se solicitan en la licitación. Para ver el detalle de cada posición se debe hacer clic en el botón **"Detalles"** donde se desplegará abajo otra serie de solapas con información.



- **Notas y Anexos:** se pueden visualizar los comentarios o anexos que la EPE incorporó en la Licitación.
- Notas: Texto referente a la licitación.
- Anexos: **Pliego, circulares y demás documentos** que se hayan incorporado a la licitación para que puedan ser visualizados por los proveedores.

Para observar la Nota o Anexo, se debe hacer clic sobre la descripción del mismo (letras en color azul).




## 3.2 Inscripción en licitaciones

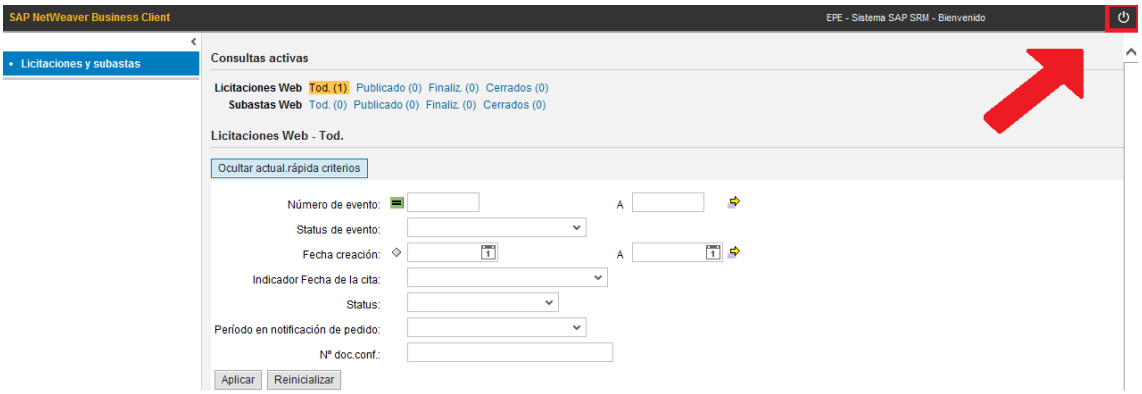
En el caso que el proveedor desee participar en una licitación abierta pero que no haya sido invitado, debe buscarla por **<u>número de evento</u>** e ingresar a la misma.

Una vez dentro, en la parte superior encontrará la opción **<u>"Inscribir"</u>**.

Una vez registrado, podrá participar.

## 3.3 Cierre de sesión

Para evitar inconvenientes por acumulación de sesiones iniciadas, se debe cerrar la cesión haciendo uso de del botón que se encuentra en el extremo superior derecho de la pantalla . En caso de no hacer uso del mismo, en el próximo ingreso el sistema puede arrojar un error indicando que la sesión ya está “iniciada en otro modo” y deberá comunicarse con personal del sector Informática o la oficina de compras correspondiente para forzar el cierre.

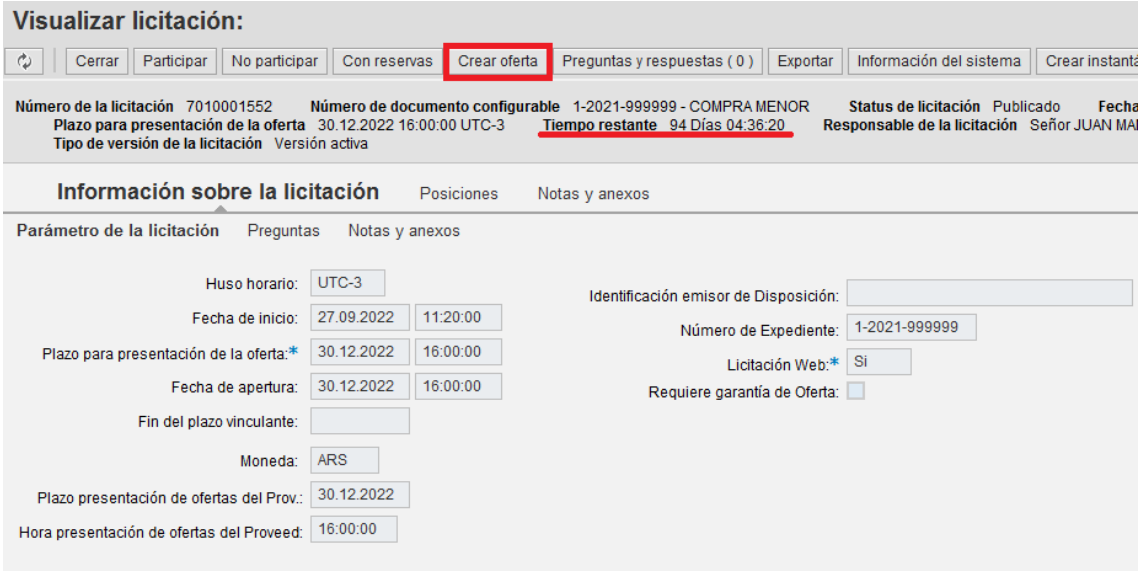


# 4. Carga de ofertas

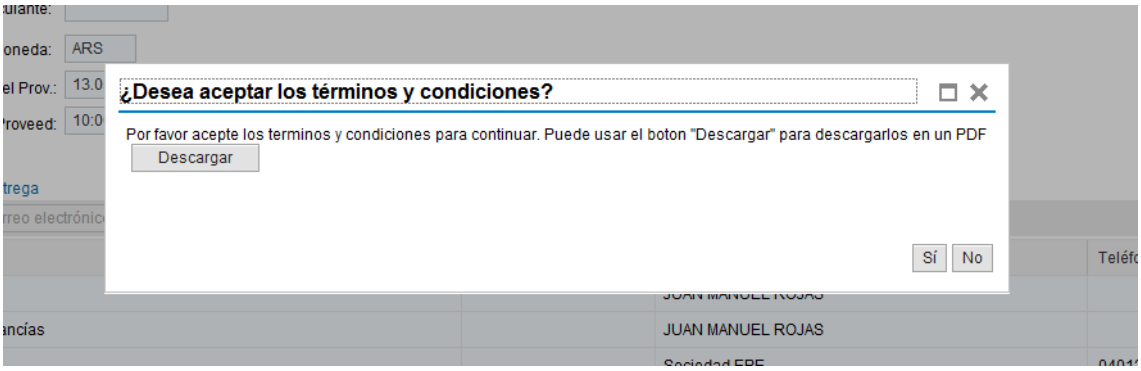
## 4.1 Ofertas principales

Para poder presentar la oferta se debe ingresar en la licitación. Una vez dentro, se encontrarán en la parte superior los denominados botones de intención (Participar, No Participar, Con Reservas), cuyo uso no es obligatorio, y el tiempo restante para poder cargar ofertas.

Se debe ingresar en la opción "**Crear oferta**".




Se solicitará la aceptación de las bases y condiciones para continuar. Deberá hacer uso de la opción "Descargar" para visualizar las mismas y luego aceptarlas. En caso de seleccionar la opción "No", se volverá a la información de la licitación.




Aceptadas las bases y condiciones, se abrirá una ventana similar a la anterior para crear la oferta. Se deberá seleccionar la solapa **"Posiciones"**. Allí se encontrará los distintos materiales o servicios que se solicitan en la gestión. Al desplazarse hacia la derecha, aparecerán espacios

modificables en fondo blanco. La principal columna a modificar es el "**Precio**", las restantes no son necesarias.

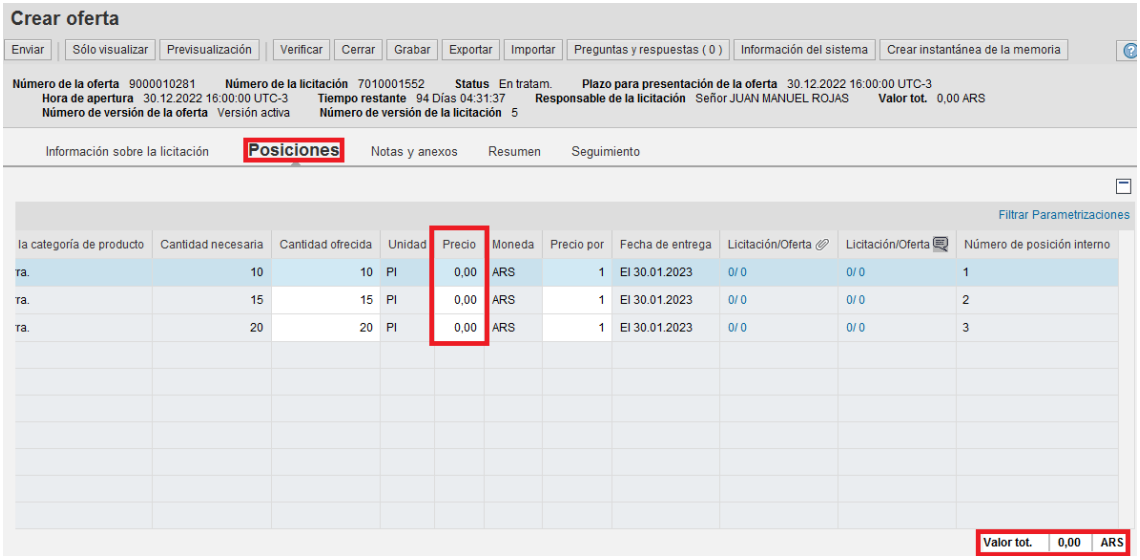
La columna **"Cantidad ofrecida"**, solo deberá modificarse en el caso que se cotice una cantidad inferior a la solicitada. La columna **"Precio por"** no deberá modificarse nunca, al tener valor 1 implica que se están cotizando valores unitarios.

Los precios deben cargarse separando los decimales utilizando la coma y no el punto. El sistema arrojará errores y no permitirá enviar la oferta.

**Se recalca la obligación de cargar precios unitarios sin IVA.**

**En caso de tratarse de una gestión en la cual, en el pliego se solicita la cotización en dólares, desestimar la moneda que figura por defecto en SAP (ARS) y colocar el precio en USD.**

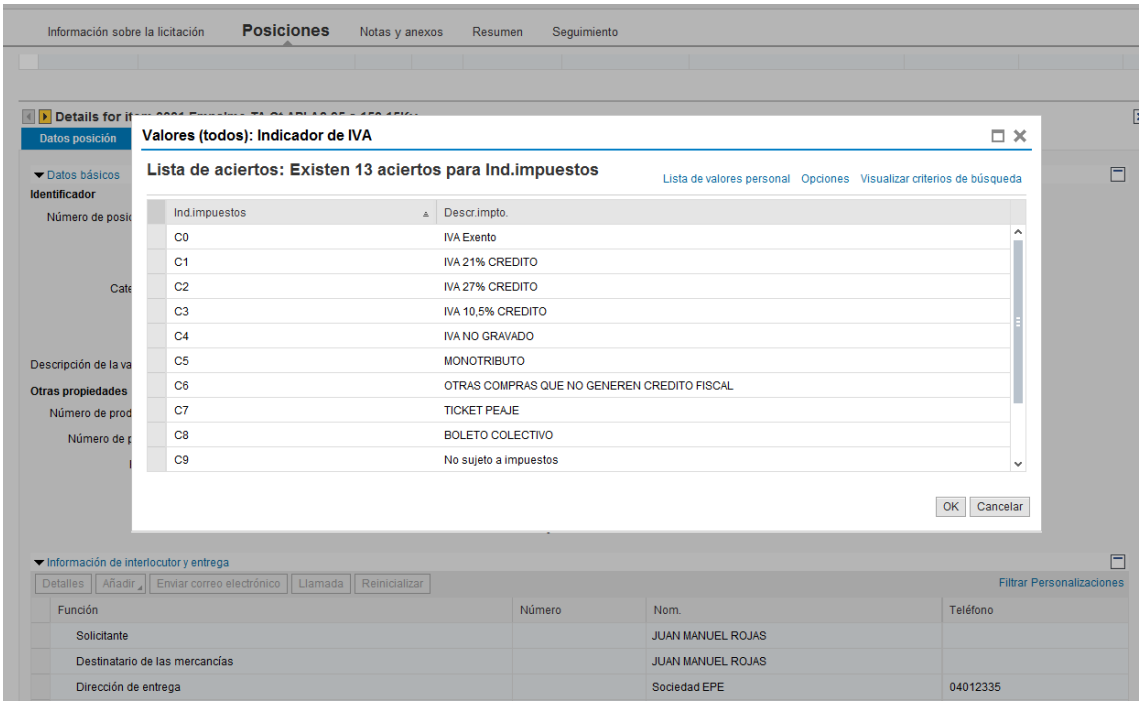
Adicionalmente, en la parte inferior derecha aparecerá automáticamente el subtotal del la oferta cargada.




Para materiales o servicios que cuenten con una alícuota de IVA diferencial, se podrá determinar la misma, ingresando dentro de la opción "Detalles" y haciendo uso del desplegable , seleccionar la que corresponda.

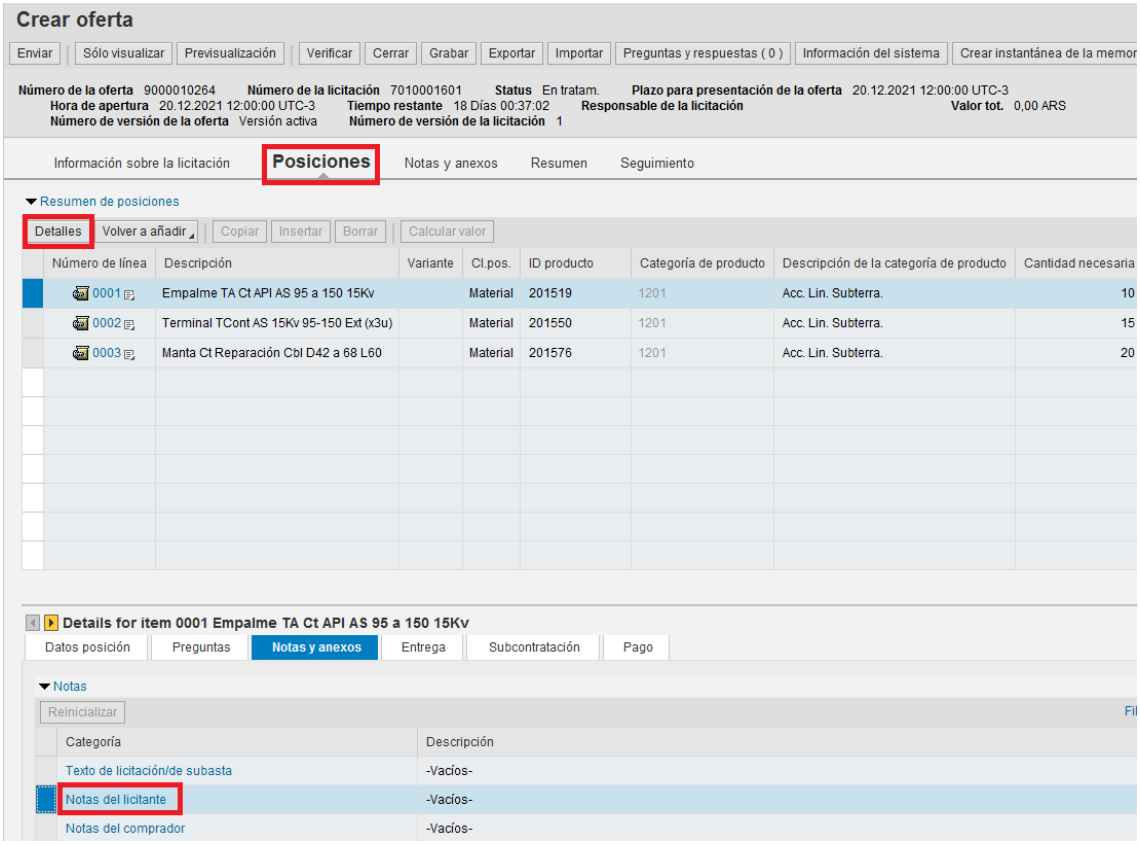
Número de la oferta 9000010132 Número de la licitación 7010001539 Status Devuelto Plazo para presentación de la oferta 31.05.202
Hora de apertura 31.05.2021 16:00:00 UTC-3 Tiempo restante 0 Días 00:06:23 Responsable de la licitación
Número de versión de la oferta 2 Número de versión de la licitación 1
Información sobre la licitación
Posiciones
Notas y anexos
Resumen
Seguimiento
Resumen de posiciones
Detalles
Añadir posición
Copiar
Insertar
Borrar
Calcular valor
Número de línea
Descripción
Variante
Cl.producto
ID producto
Categoría de producto
1 Empalme TA Ct API AS 95 a 150 15Kv Material 201519 1201 Acc. Lin. Subterr
2 Terminal TCont AS 15Kv 95-150 Ext (x3u) Material 201550 1201 Acc. Lin. Subterr
3 Manta Ct Reparación Cbl D42 a 68 L60 Material 201576 1201 Acc. Lin. Subterr

Details for item 0001 Empalme TA Ct API AS 95 a 150 15Kv
Datos posición
Preguntas
Notas y anexos
Entrega
Subcontratación
Pago
Datos básicos
Identificador
Número de posición configurable:* 0001
Clave control: Material, funcional
Clase posición: Material
Categoría de producto: 1201 Acc. Lin. Subterra.
ID producto: 201519
Descripción: Empalme TA Ct API AS 95 a 150 15Kv
Descripción de la variante de posición: Posición original
Otras propiedades
Número de producto de proveedor:
Número de pieza de fabricante:
Fabricante externo:
Ind.impuestos: C1
Moneda, valores e información de precios
Moneda: Peso argentino
Cantidad necesaria: 10 PI
Cantidad ofrecida: 10 PI
Precio: 0,00 ARS Por 1 PI
Precio que no debe superarse:
Sin precio separado:
Importe mín.garantizado: 0,00
Valor neto: 0,00
Prestación de servicio y entrega
Fecha de entrega: 31.03.2022 00:00:00
Días de entrega: 000
Aceptación en proveedor:
Aceptación de proveedor en licitación:
Status y estadísticas

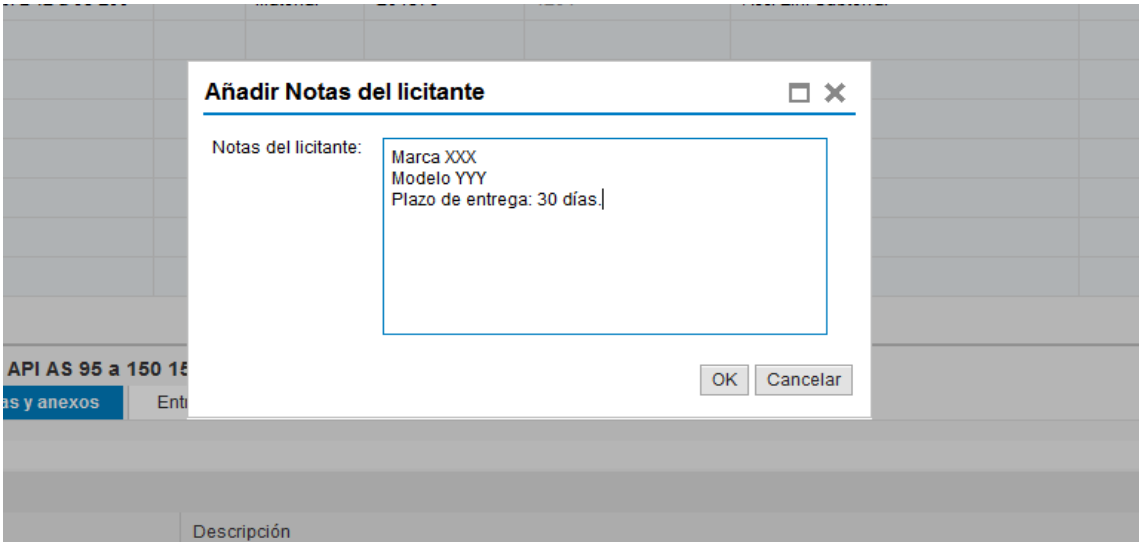

Información sobre la licitación
Posiciones
Notas y anexos
Resumen
Seguimiento
Valores (todos): Indicador de IVA
Lista de aciertos: Existen 13 aciertos para Ind.impuestos
Lista de valores personal
Opciones
Visualizar criterios de búsqueda
Ind.impuestos
Descr.impto.
C0 IVA Exento
C1 IVA 21% CREDITO
C2 IVA 27% CREDITO
C3 IVA 10,5% CREDITO
C4 IVA NO GRAVADO
C5 MONOTRIBUTO
C6 OTRAS COMPRAS QUE NO GENEREN CREDITO FISCAL
C7 TICKET PEAJE
C8 BOLETO COLECTIVO
C9 No sujeto a impuestos
OK
Cancelar
Información de interlocutor y entrega
Detalles
Añadir
Enviar correo electrónico
Llamada
Reinicializar
Filtrar Personalizaciones
Función
Número
Nom.
Teléfono
Solicitante JUAN MANUEL ROJAS
Destinatario de las mercancías JUAN MANUEL ROJAS
Dirección de entrega Sociedad EPE 04012335

En el caso que el proveedor desee aclarar las características o condiciones del material ofertado, **<u>en cada una de las posiciones</u>**, deberá ingresar en la opción “Detalles” y luego dirigirse a la pestaña “Notas y anexos”.

Dentro de la pestaña, se debe hacer clic sobre el texto “Notas del licitante” para agregar el comentario.




Se desplegará una ventana, en la cual se podrá escribir.



**No serán consideradas válidas las cotizaciones que se realicen a valor cero en el sistema y se adjunte el formulario con los precios correctos.**

Posteriormente, se debe seleccionar la solapa **"Notas y anexos"** que se encuentra en la cabecera.

En **"Notas"**, se podrá escribir todas aquellas aclaraciones que apliquen en general a todos los ítems cotizados (plazos de entrega, marcas, garantías, etc).

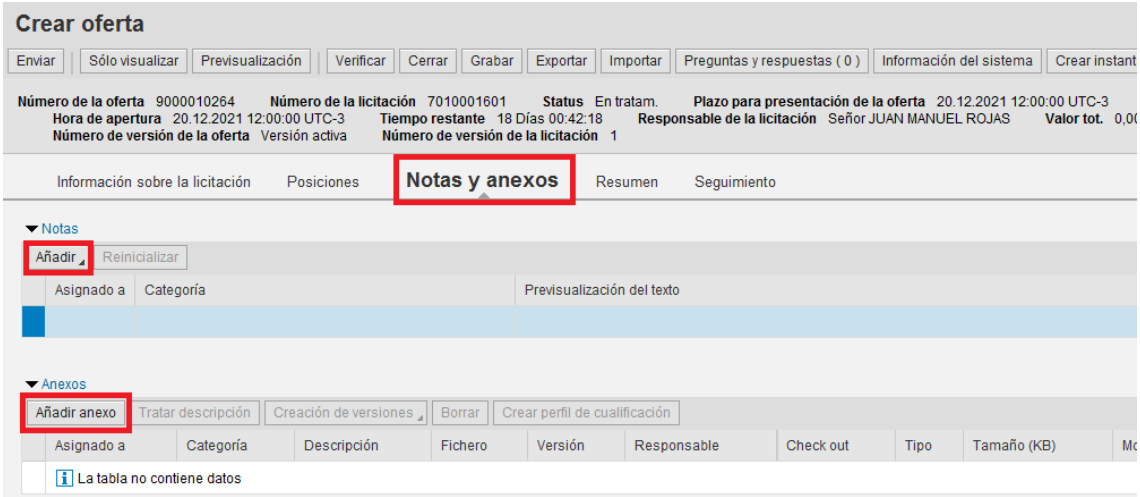
En "**Anexos**", se podrá adjuntar toda la documentación solicitada en los pliegos que rigen la gestión. La documentación podrá ser firmada digitalmente si disponen de esa tecnología o escaneadas con firma manuscrita.

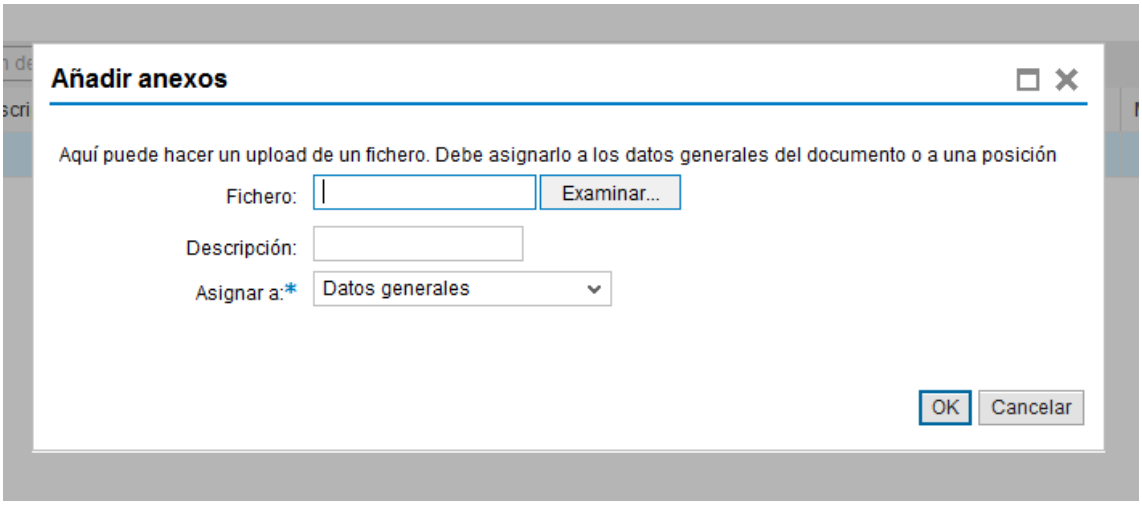
**En el caso de Licitaciones Privadas y Públicas, la posibilidad de incorporar documentos con firma escaneada se encontrará vigente hasta el 31/03/23, luego de dicha fecha se desestimarán todas las ofertas que no cuenten con firma digital.**

**Para iniciar el trámite para obtener la firma digital debe ingresar al siguiente link:**

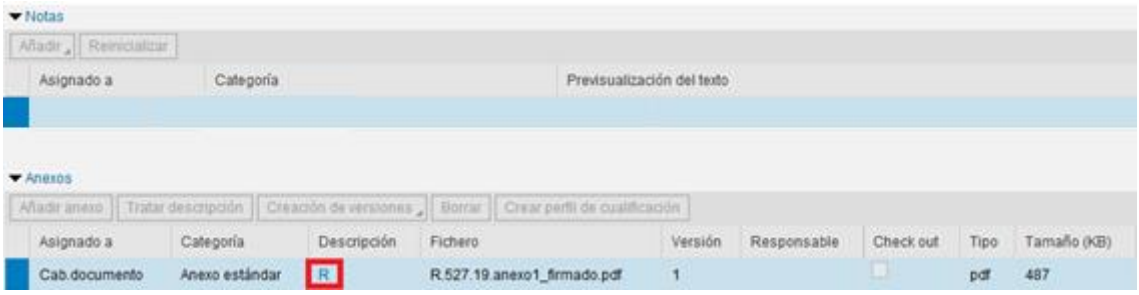
https://www.argentina.gob.ar/servicio/solicitar-certificado-de-firma-digital-por-hardware-token

Deberá hacer clic en la opción "**Añadir anexos**". Se abrirá una ventana, en la cual permitirá buscar los archivos a cargar utilizando el botón "**Examinar**" y posteriormente incorporar una descripción del archivo.





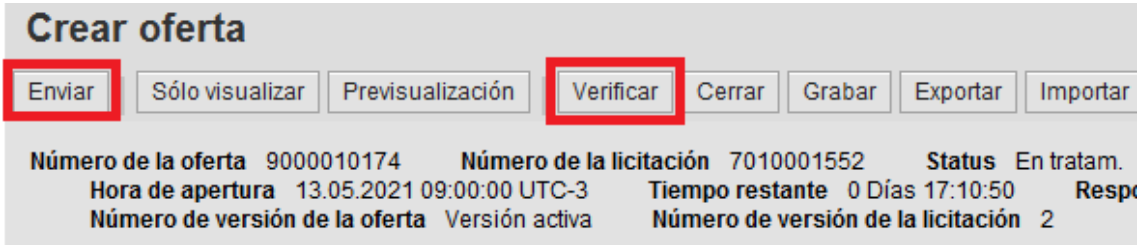

Una vez completada la nota o cargados los archivos, los mismos podrán ser consultados haciendo clic sobre las palabras en color azul.



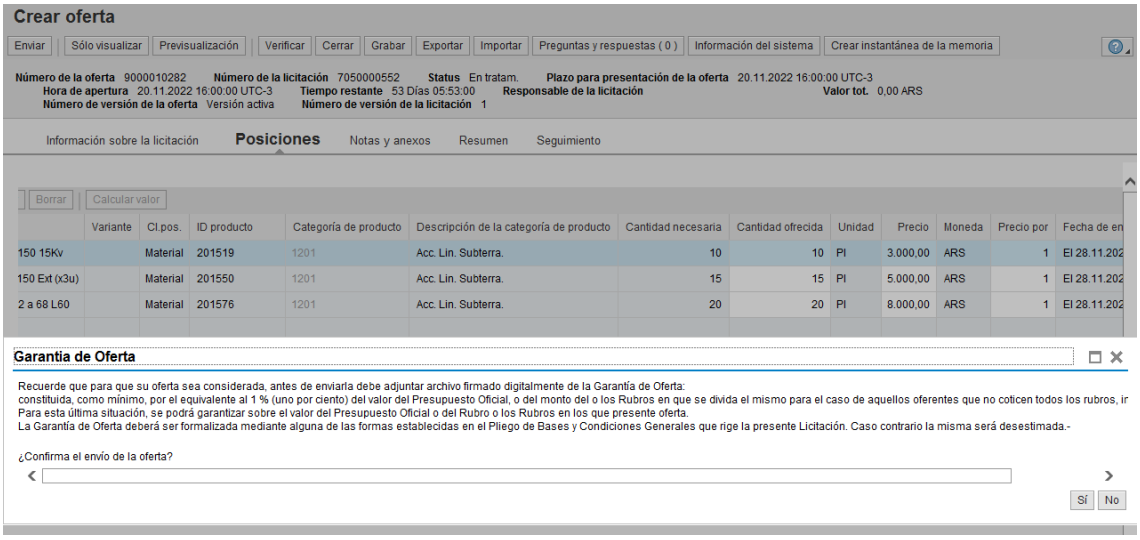

Para finalizar con la presentación de la oferta, se debe utilizar la opción "Verificar" para poder corregir la existencia de errores y posteriormente **"Enviar"**.

**Es indispensable enviar la oferta para que la misma sea presentada, de lo contrario no se encontrará para su consulta al momento del acto de apertura.**

**Se recomienda cotizar con la mayor antelación posible dado que permite subsanar dudas y problemas informáticos con el tiempo suficiente, sin alterar el normal desenvolvimiento de la gestión. Los agentes de la E.P.E. no tendrán acceso, ni podrán observar la oferta hasta el momento de la apertura.**



En caso de tratarse de Licitaciones Privadas o Públicas, el sistema emitirá un recordatorio sobre la carga de garantías de oferta al momento de enviar la oferta. Se recuerda que se trata de un **requisito indispensable para considerar la oferta como válida y es causal de rechazo de la misma.**



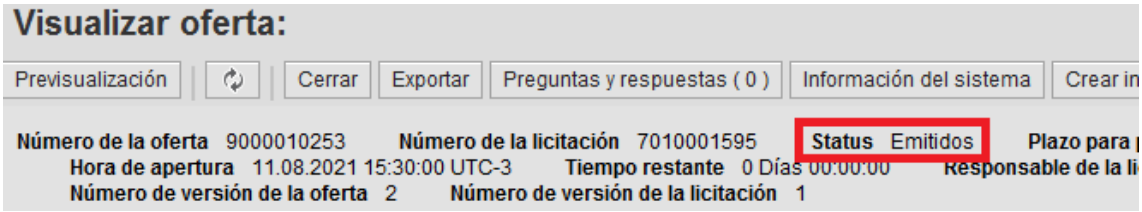

La cotización puede grabarse, para ser completada en otro momento. Se deberá ingresar a la cotización, hacer uso de la opción "Tratar", completarla y "Enviar". **Ver punto 4.4**

**IMPORTANTE**

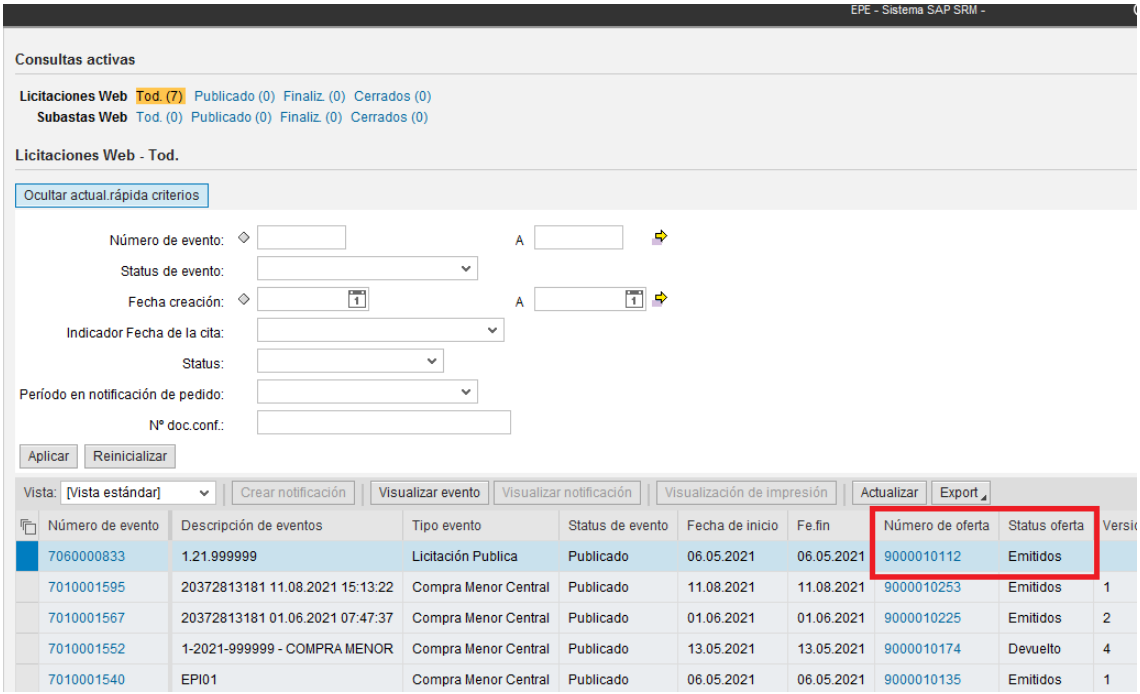
**Al grabar la oferta, el sistema otorgará un número de oferta y puede inducir a confusiones sobre el envío o no de la cotización. Debe ENVIARSE.**

**Y aunque la oferta haya sido enviada, el proveedor podrá modificarla todas las veces que considere necesarias hasta tanto no se alcance el día y hora fijados para la apertura. Para que la modificación realizada se vea reflejada en el sistema deberá enviarla nuevamente.**

Para verificar el estado en el que se encuentra la oferta, el mismo puede visualizarse en la parte superior de la ventana (si se ha enviado el status será "Emitido", de lo contrario "Grabado")

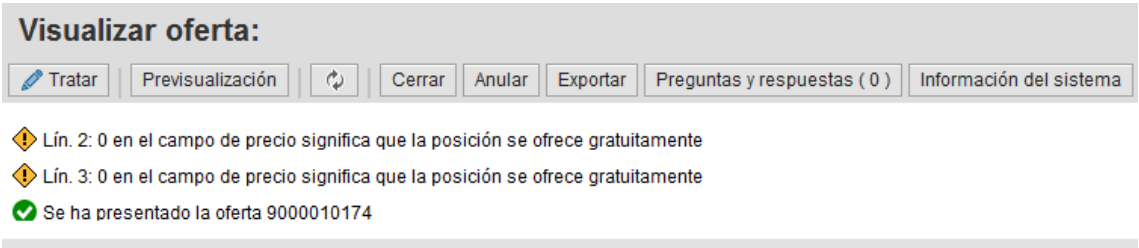



De igual manera puede visualizarse desde el listado de licitaciones.



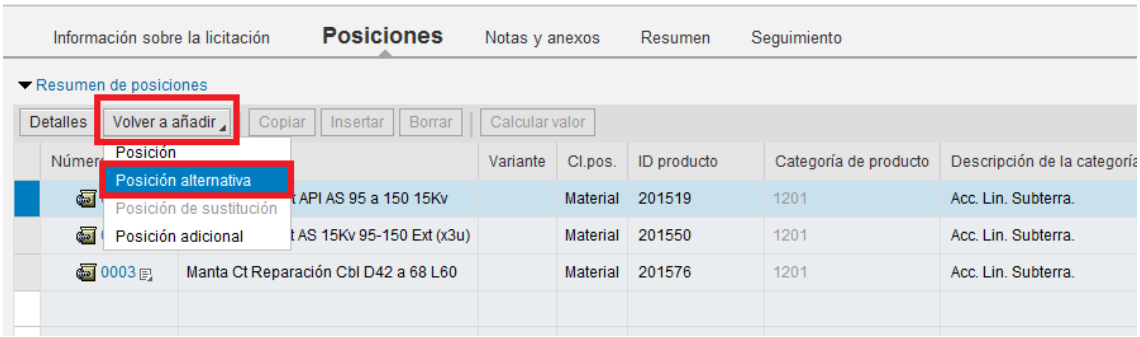

Enviada la oferta, el sistema arrojará el siguiente mensaje:

- En el caso de no cotizar algún ítem, el sistema notará que las mismas se ofrecen "gratuitamente".
- La confirmación de presentación de la oferta y el número de la misma.

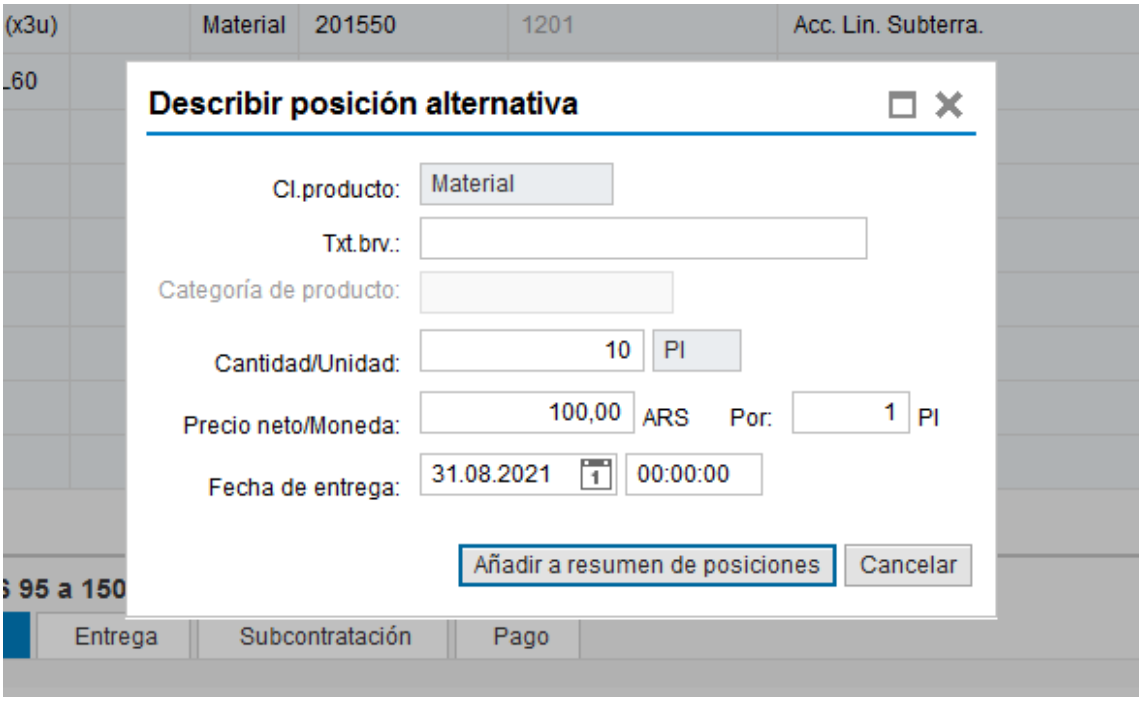



## 4.2 Ofertas alternativas

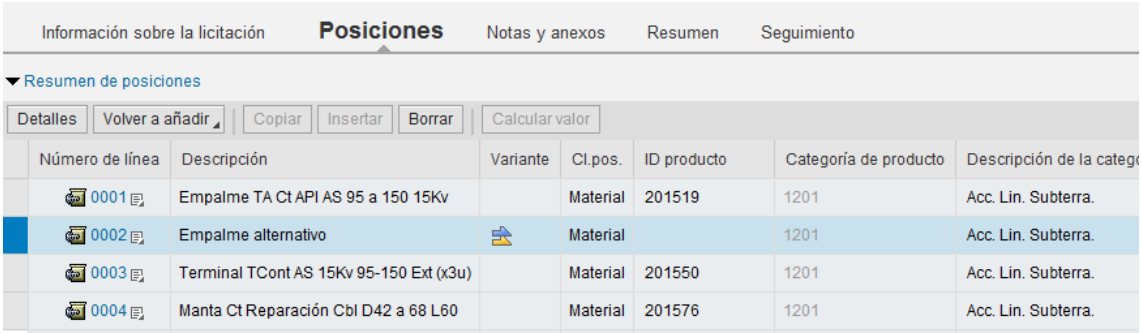
En el caso que el proveedor crea necesario cotizar una alternativa a la oferta principal puede hacerlo seleccionando en primer lugar la posición sobre la cual creará la alternativa y utilizando la opción "Volver a añadir" y luego "Posición alternativa".



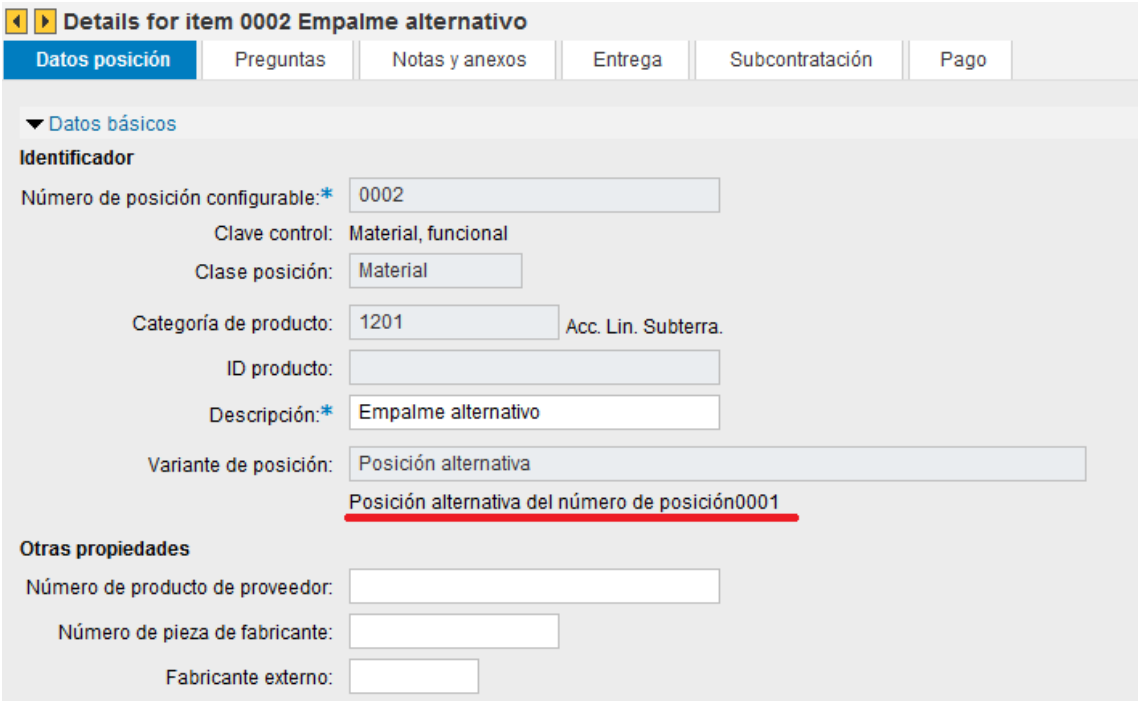

Una vez seleccionado se deberá agregar una descripción, cantidad, precio y plazo de entrega.



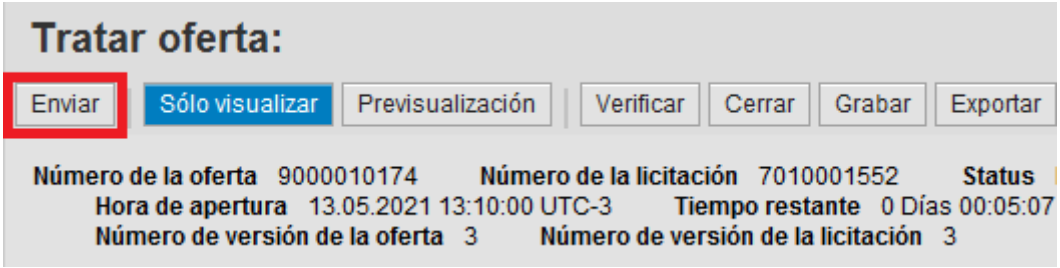

Incorporada la posición alternativa, la misma se intercalará seguida de la principal.




Al visualizar el detalle de la posición, se verá reflejada la posición sobre la cual se ofrece la alternativa.



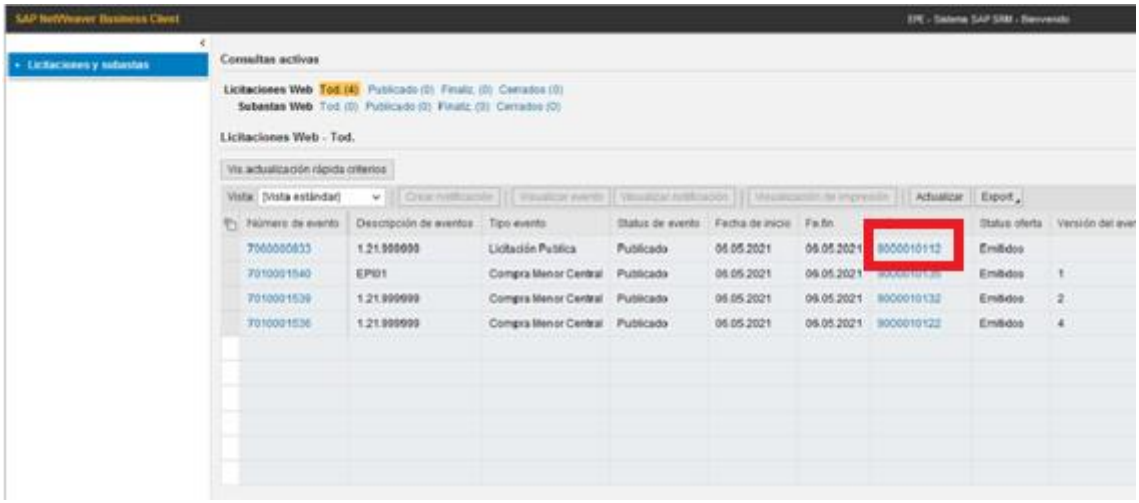

Una vez finalizada la carga de la oferta, se deberá “Enviar” la oferta para que pueda ser visualizada por la oficina de Compras.



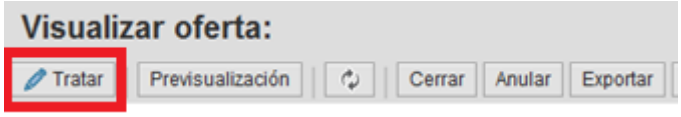

## 4.3 Mejoras de precios

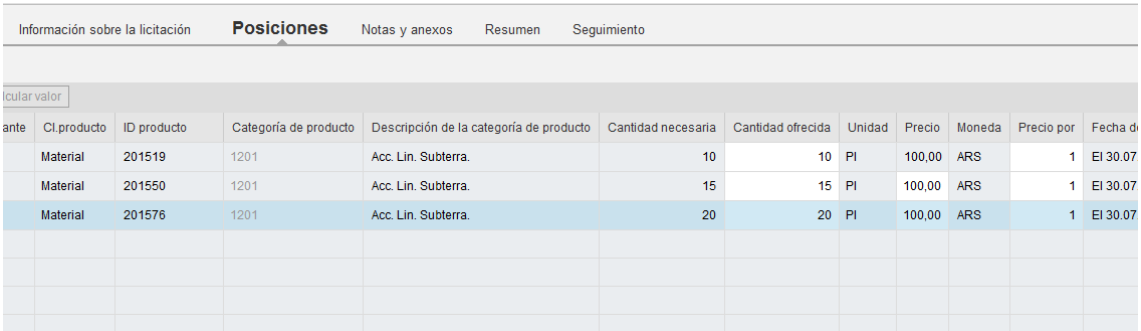
En el caso que se soliciten mejoras de precios, el procedimiento será el mismo a la carga de la oferta original, con la salvedad de que en la pestaña “Posiciones” de la oferta, solo aparecerán con fondo blanco para ser modificados los precios de las posiciones o ítems sobre los cuales se solicite.

Se debe ingresar a la oferta buscando la licitación desde la página de inicio y luego hacer clic sobre el número de la oferta.

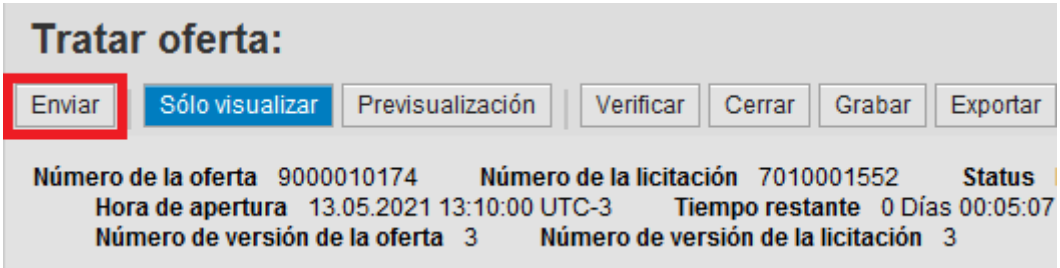



Dentro de la oferta se deberá usar el botón “Tratar” para poder modificar la oferta y dirigirse a la pestaña “Posiciones”.




Una vez modificados los precios, se deberá “Enviar” nuevamente la oferta para que pueda ser visualizada por la oficina de Compras.




**Es indispensable enviar la oferta para que la misma sea presentada, de lo contrario no se encontrará para su consulta al momento del acto de apertura.**

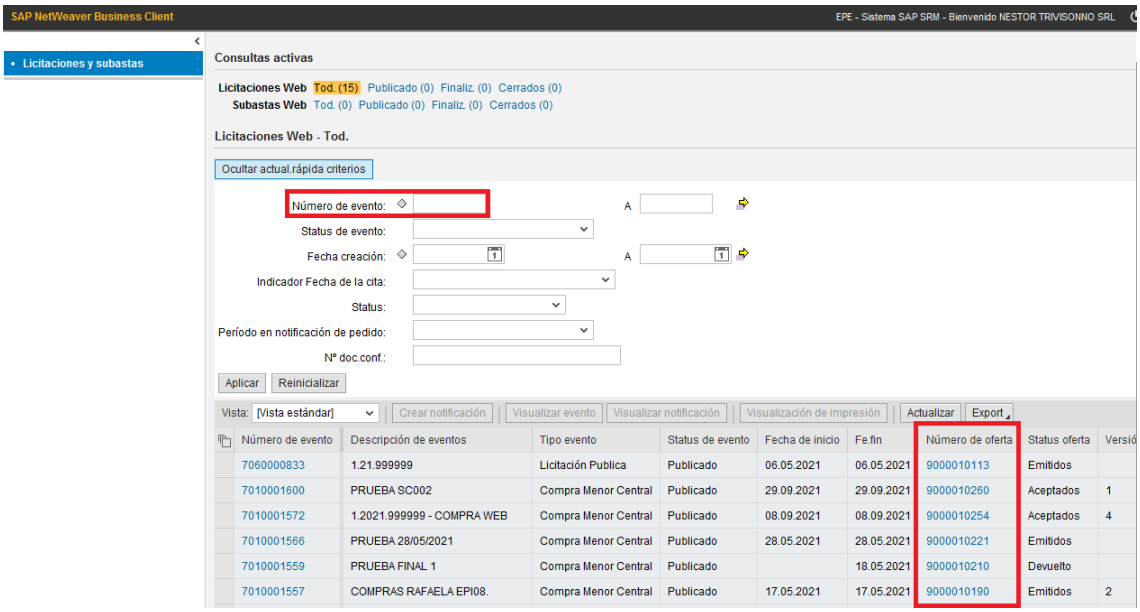
**Se recomienda cotizar con la mayor antelación posible dado que permite subsanar dudas y problemas informáticos con el tiempo suficiente, sin alterar el normal desenvolvimiento de la gestión. Los agentes de la E.P.E. no tendrán acceso ni podrán observar la oferta hasta el momento de la apertura.**

## 4.4 Tratar ofertas

Las ofertas grabadas o enviadas pueden ser modificadas la cantidad de veces que se crea necesario hasta el momento de la apertura o finalización del plazo. Una vez modificada **deben volver a enviarse**, de lo contrario la versión que se tomará será la última enviada.

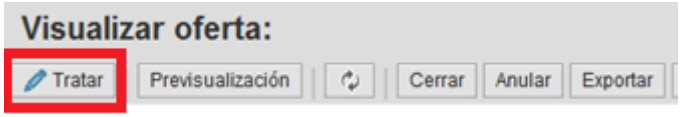
Para su tratamiento se puede ingresar desde 2 pantallas, la de inicio (Licitaciones y Subastas) o desde dentro de la licitación.

Desde la pantalla de inicio, se debe buscar la licitación por número de evento e ingresar haciendo clic sobre el número de oferta.




Otra opción es ingresar en la licitación y una vez dentro, en la parte superior, ingresar en el número de oferta.

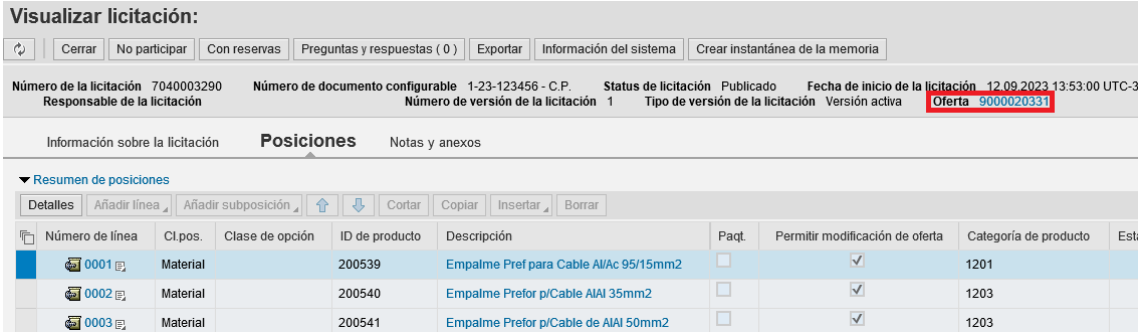
Una vez dentro, se podrá modificar haciendo uso de la opción **“Tratar”**.

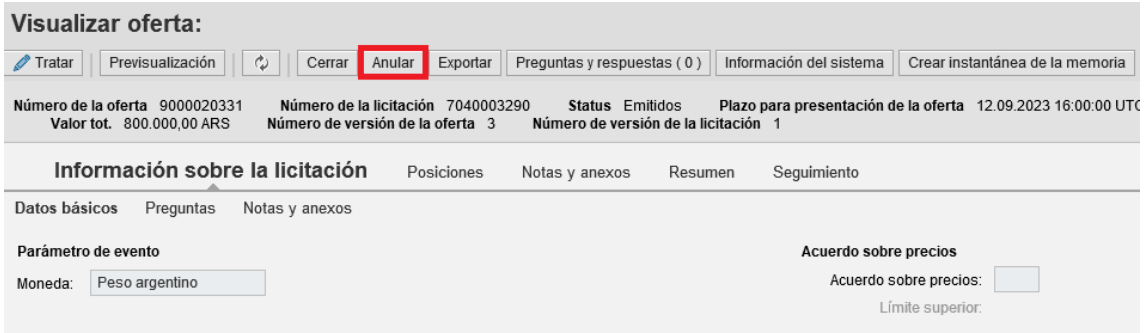



## 4.5 Anulación de oferta

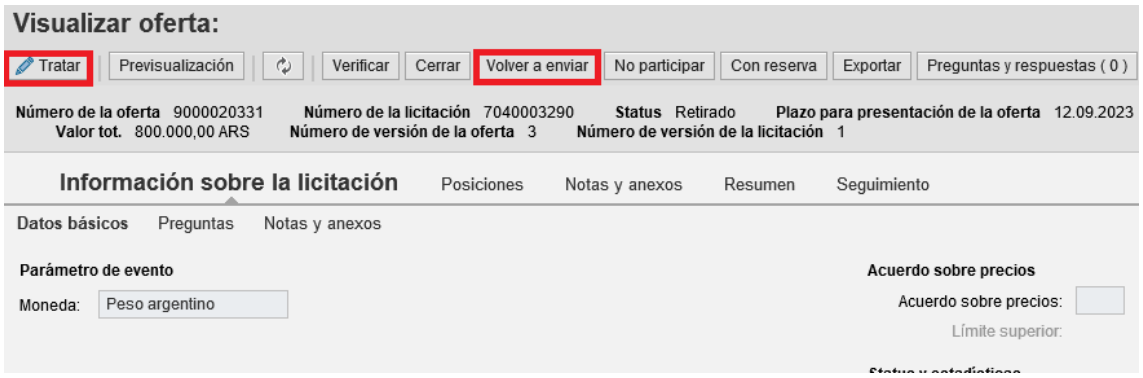
En el caso que se haya realizado la carga de una cotización y se haya **enviado**, para anularla no alcanza con tratarla y no enviarla. El sistema toma como oferta válida la última versión enviada.

Se debe ingresar en la oferta y hacer uso de la opción “Anular”.



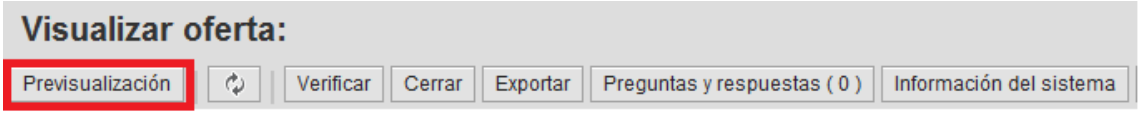

Anulada la oferta, la situación puede ser reversada tratándola y enviándola o directamente haciendo uso de la opción “volver a enviar”.



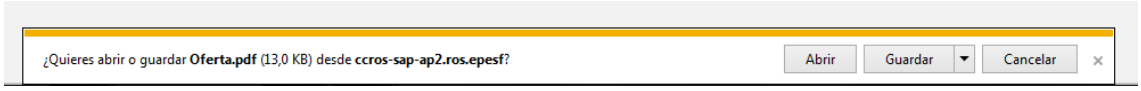
# 5. Impresión de ofertas y comparativas

## 5.1 Impresión de oferta

En caso que se desee imprimir o guardar copia de la oferta presentada, se debe ingresar en la oferta y seleccionar la opción “Previsualización”.

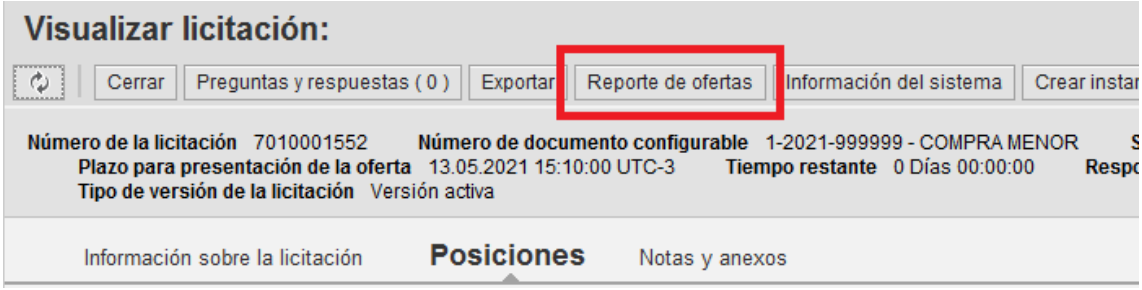



Al pie de página aparecerá el siguiente recuadro:




## 5.2 Comparativa de ofertas

Finalizado el plazo para la carga de ofertas, los proveedores podrán ver la comparativa de todas las ofertas que fueron presentadas, aún cuando no hayan cotizado, ingresando en la licitación y haciendo clic en la opción “Reporte de ofertas”.




Al pie de página aparecerá el siguiente recuadro:

El sistema emite un reporte en formato Excel, en el cual se muestran los proveedores y las cotizaciones presentadas por ítem.