

## ANEXO 2: Proceso de apertura electrónica

**Skype:** Es un software propietario distribuido por Microsoft que permite comunicaciones de texto, voz y vídeo sobre Internet.

<https://www.skype.com/es/get-skype/>

**7-Zip:** Es un archivador de ficheros libre que permite la compresión de archivos.

<https://www.7-zip.org/download.html>

### Preparación para la apertura de licitación

- **Documentación:** Escaneada y en formato pdf con firma digital del representante o apoderado de la empresa.  
Nombre del archivo: DOCUMENTACIÓN-NOMBRE DEL PROVEEDOR.pdf
- **Ofertas:** Escaneada y en formato pdf con firma digital del representante o apoderado de la empresa.  
Nombre del archivo pdf: OFERTA-NOMBRE DEL PROVEEDOR.pdf  
Nombre del archivo 7z: LICITACIÓN-1-20-NOMBRE DEL PROVEEDOR.7z  
El archivo deberá ser comprimido en una carpeta con clave ([Ver Anexo](#)).

### Al comenzar la apertura

- Según lo especificado en el pliego, se deberá enviar el archivo pdf conteniendo la documentación requerida, vía mail [el día anterior](#).  
Dirección de correo: [licitaciones@impo.com.uy](mailto:licitaciones@impo.com.uy)
- La garantía y mantenimiento de ofertas se enviará también vía mail el día anterior.  
Dirección de correo: [tesoreria@impo.com.uy](mailto:tesoreria@impo.com.uy)
- La Comisión Receptora de Ofertas revisará la documentación recibida antes del inicio de la apertura.
- En el día y hora estipulados, el proveedor a través de su representante deberá conectarse vía Skype a la reunión de apertura.  
Link a la reunión: <https://join.skype.com/q5hDnxCUSPVk>
- El integrante de la Comisión Receptora de Ofertas de IMPO que dirija la reunión de apertura, designará un orden a cada proveedor para proceder a la apertura de las ofertas, que luego se indicará como se envían.

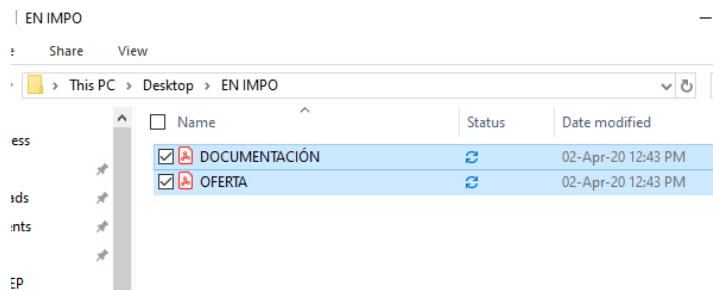
- Además, vía correo electrónico, dicho integrante proporcionará la lista de correos de los proveedores asistentes a la reunión al momento de iniciarla.
- Luego, se deberá enviar el archivo realizado previamente denominado **LICITACIÓN-1-20-NOMBRE DEL PROVEEDOR.7z** conteniendo únicamente las ofertas.  
Direcciones de correo: [licitaciones@impo.com.uy](mailto:licitaciones@impo.com.uy) y a todos los proveedores asistentes a la reunión definidos en el punto anterior.  
**IMPORTANTE:** Es necesario que dicho mail se envíe luego de definido el orden y la lista de correos anteriormente citada y cuando el integrante de la Comisión Receptora de Ofertas lo solicite.

## Durante la apertura

- Luego de recibidos todos los correos con las ofertas solicitadas, se dará comienzo a la apertura en el orden establecido.
  - **El integrante de la Comisión que se encargue de revisar las ofertas,** compartirá su pantalla para que el proceso se realice con todos los proveedores como testigos, de forma de garantizar la transparencia del proceso.  
Luego, procederá a descargar el archivo de un proveedor y lo descomprimirá.  
En dicho momento se le solicitará al proveedor que indique la contraseña utilizada para poder acceder a la información contenida en el archivo.
  - **El integrante de la Comisión que se encargó de revisar la documentación,** comunicará a los proveedores al finalizar la apertura de todas las ofertas, si hubo algún faltante o si todo se encuentra correcto.
- La presente reunión será grabada e incorporada al expediente.

**Anexo:****Compresión de archivos mediante la herramienta 7-zip**

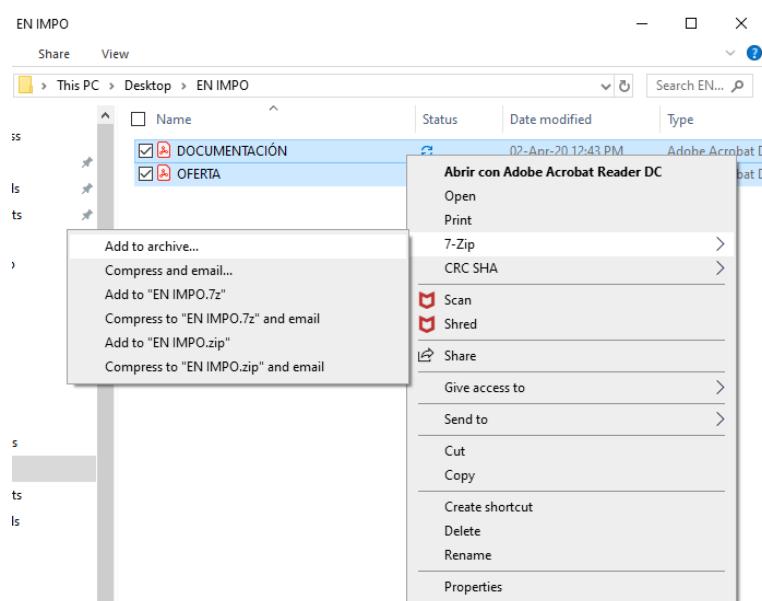
Paso 1: Seleccione el archivo pdf a procesar.



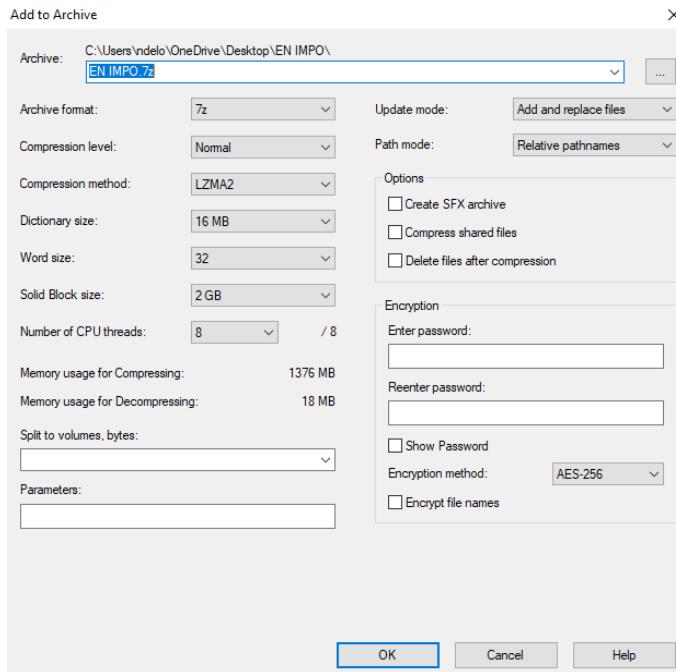
Paso 2: Con el botón derecho hacer clic sobre el archivo seleccionado.

Paso 3: Seleccione “7-Zip”

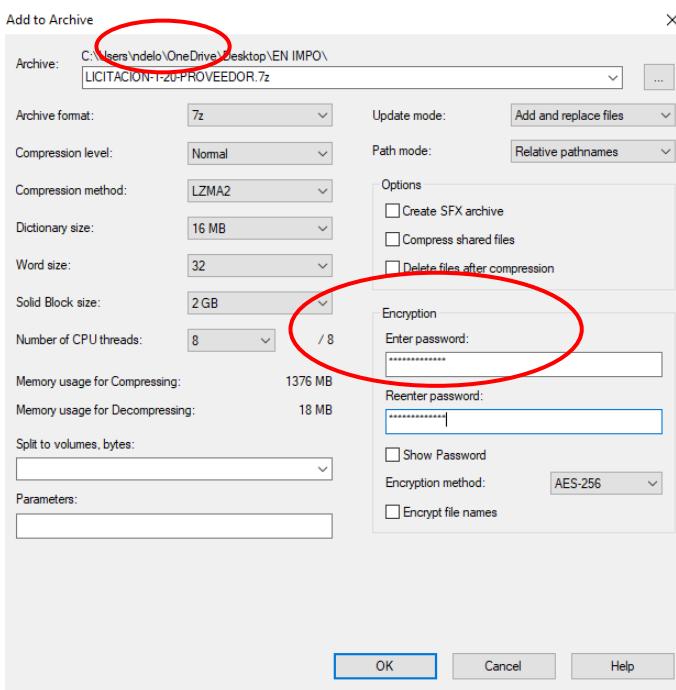
Paso 4: Seleccione “Add to archive...”



Paso 5: Se desplegará la siguiente ventana:



Paso 6: Agregar el nombre al archivo, su clave y la confirmación, luego presionar “OK”.



Paso 7: Ya está pronto el archivo zipeado y con contraseña de apertura.

