CONSEJERIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Dirección General de Patrimonio

MANUAL DE USO DEL PROGRAMA DE AYUDA A LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS PARA EL ACUERDO MARCO DE HOMOLOGACIÓN DE MICROORDENADORES Y PERIFÉRICOS "MICRO"

ÍNDICE DEL MANUAL

A)INSTALACIÓN DEL PROGRAMA "MICRO " 1

B)INICIO DEL PROGRAMA 4

C)HERRAMIENTAS COMUNES 5

D)MENÚ PRINCIPAL 6

E)ANEXOS PARA RELLENAR 8

E.1.) DATOS GENERALES (1/1) Y (1/2) 8

E.2.) MARCAS 9

E.3.) FABRICANTES 10

E.4.) SEDE CENTRAL Y DELEGACIONES EN ANDALUCÍA 13

F)OFERTA DE BIENES 13

F.1.) PROCEDIMIENTO PARA RELLENAR LA OFERTA DE BIENES 15

F.2.) ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE OPCIONES 16

G) DOCUMENTOS PARA IMPRIMIR 18

H) IMPRIMIR LAS CARÁTULAS DE LOS SOBRES A ENTREGAR 20

I)GRABAR DATOS EN SOPORTE INFORMÁTICO 20

J)CALIDAD Y TAMAÑO ÓPTIMOS DE LAS FOTOGRAFÍAS DE LOS BIENES 21

A) INSTALACIÓN DEL PROGRAMA "MICRO "

ATENCIÓN:

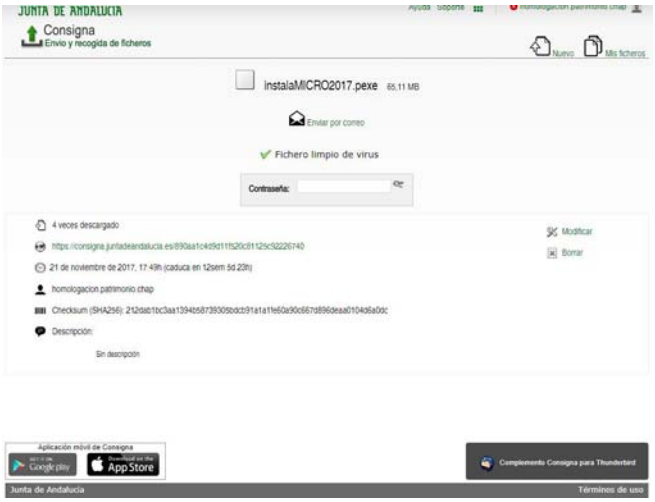
- Para poder instalar este programa, es necesario que el **usuario** del equipo **tenga permisos de administrador**, incluyendo **permisos para crear accesos directos en el Menú Inicio**.
- La aplicación informática **está exenta de virus**, por lo que si el equipo, o su antivirus le da algún mensaje de aviso, puede obviarlo y configurarlo para permitir instalar la aplicación sin problemas.

Para instalar la aplicación siga los siguientes pasos.

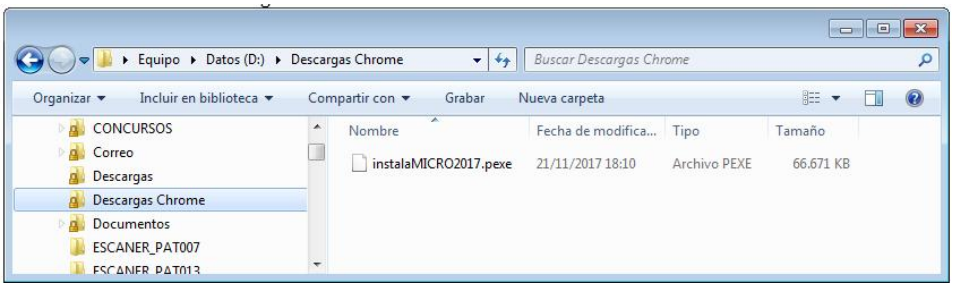
1. Cierre todos los programas que tenga abiertos antes de comenzar.
2. Acceda a la siguiente dirección:

https://consigna.juntadeandalucia.es/890aa1c4d9d11f520c81125c92226740

Aparecerá la siguiente pantalla



- Introducir la clave "**Micros2017**" para descargar el fichero "**instalaMICRO2017.pexe**"
- Acceder a la carpeta donde se haya descargado el fichero.

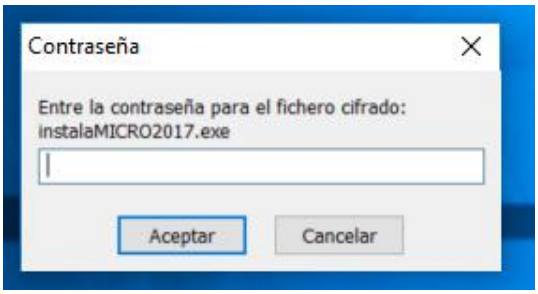


- Cambiar la extensión del fichero de "**instalaMICRO2017.pexe**" a "**instalaMICRO2017.exe**"

3. Ejecute, la aplicación "**instalaMICRO2017.exe**".

   Si su sistema operativo es Windows Vista o Windows 7, se recomienda que ejecute la instalación como Administrador (click derecho y seleccionar "Ejecutar como administrador").

4. La instalación le solicitará una contraseña para el fichero cifrado: **instalaMICRO2017.exe**.



   Para obtener dicha contraseña, deberá enviar un correo electrónico al Servicio de Racionalización y Centralización de la Contratación de la Dirección General de Patrimonio de la Junta de Andalucía:

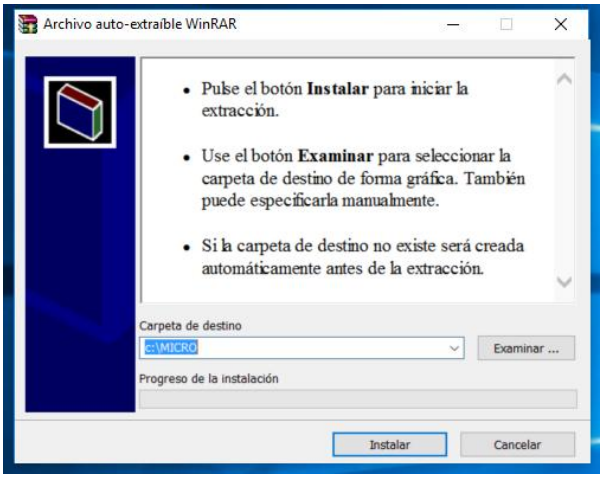
   homologacion.patrimonio.chap@juntadeandalucia.es

   Donde, en el cuerpo del correo, deberá indicar claramente:

   - Nombre de la persona física o jurídica (empresa) que solicita la contraseña.
   - Teléfono de contacto.
   - Persona de contacto.
   - Correo electrónico de contacto.

5. Una vez recibida la contraseña, deberá introducirla en el casillero, Si apareciese algún mensaje de reescribir ficheros, pulse "Sí a todo" y continúe la instalación.

6. Aparecerá un mensaje solicitando el directorio donde se realizará la extracción de los ficheros de instalación en el directorio c:\MICRO (**NO LO MODIFIQUE**)



   - Pulse "Instalar".

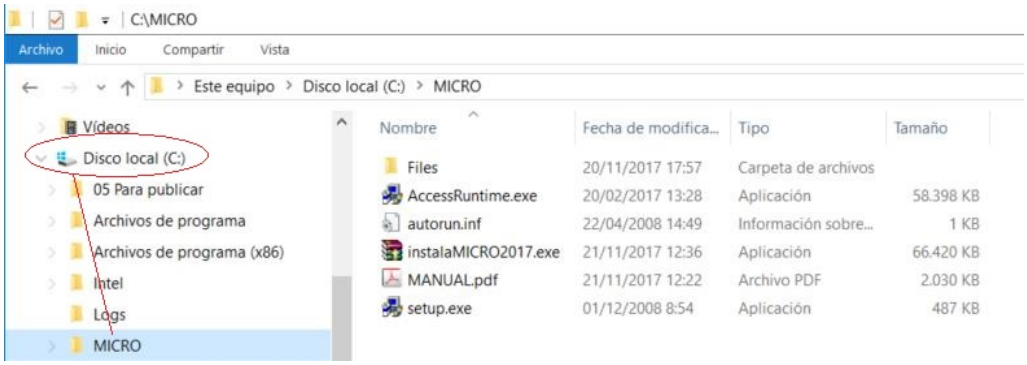
7. Si apareciese algún mensaje de reescribir ficheros, pulse "Sí a todo" y continúe la instalación.

8. Si la instalación detecta que no tiene una versión compatible de Microsoft Office, ni el runtime necesario para la ejecución de la aplicación informática de ayuda a la presentación de la documentación se mostrará el siguiente cuadro de diálogo, caso contrario siga en el punto 9:

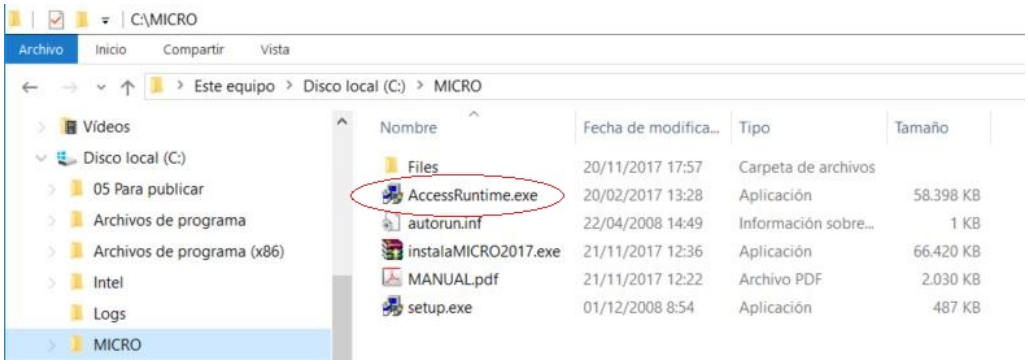
En este caso aparecerá un mensaje de error "El Asistente de instalación de MICRO finalizó antes de tiempo". Pulsar "Finalizar".

Para instalar el la aplicación:

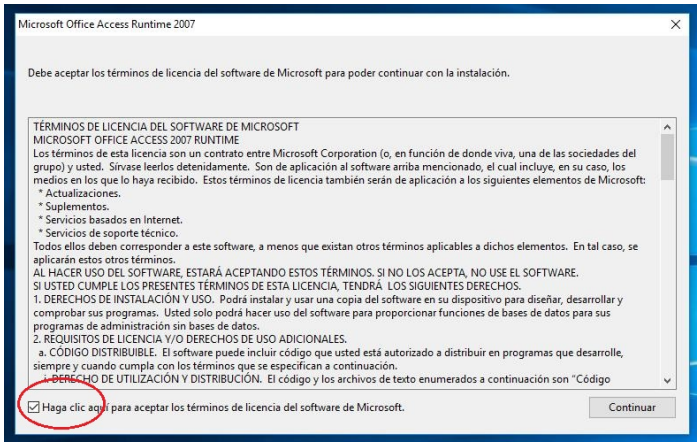
- Acceder a la ruta de su ordenador en C:\MICRO



- Ejecutar el fichero "**AccessRuntime.exe**".

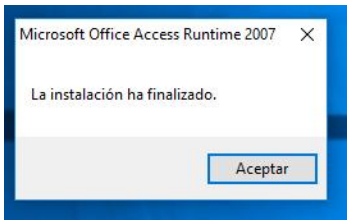


- Aceptar los términos de licencia.

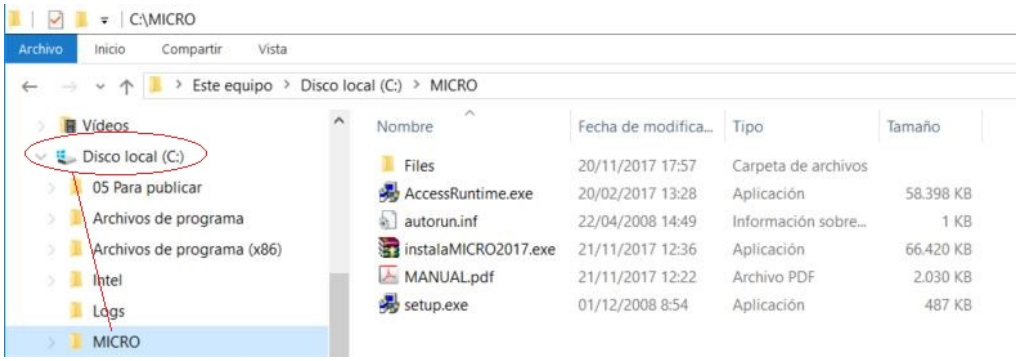


- Instalación del runtime.

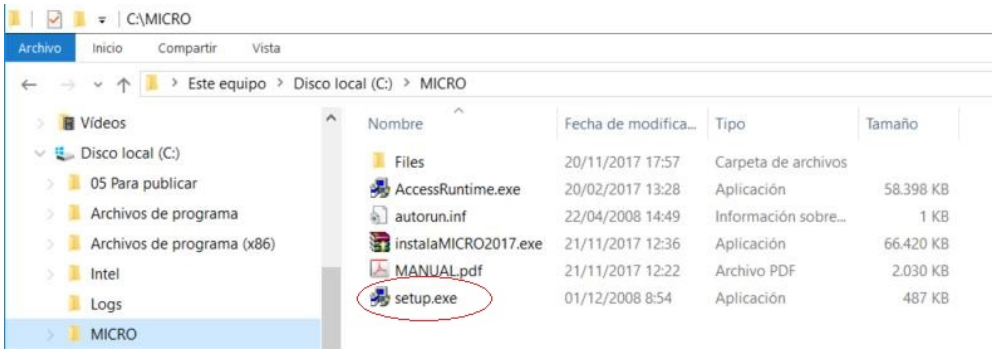
- Finalización de la instalación con éxito.



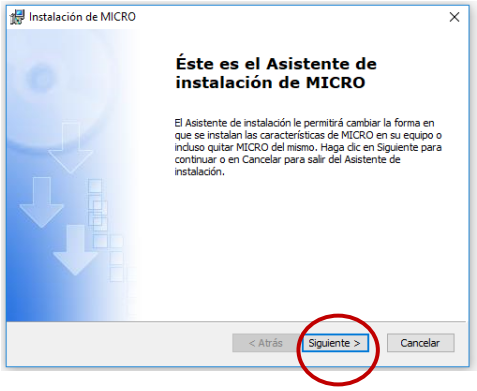
- Volver a acceder a la ruta de su ordenador en C:\MICRO



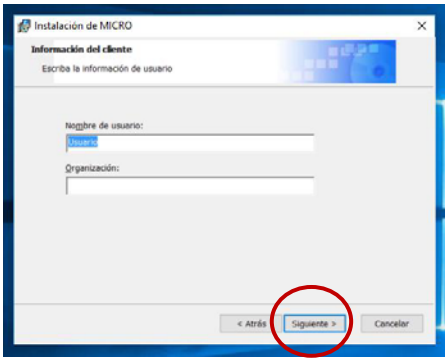
- Ejecutar el fichero "**setup.exe**" que se encuentra en la misma ubicación, C:\MICRO



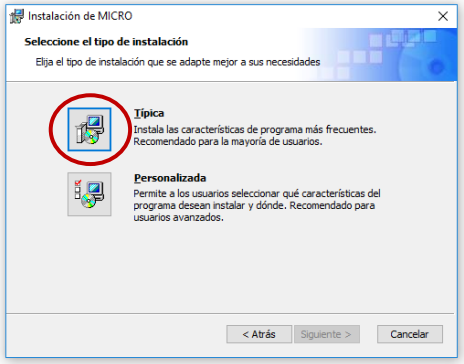
9. Se abrirá una ventana del "Asistente de instalación de MICRO". Pulse la tecla "Siguiente >".



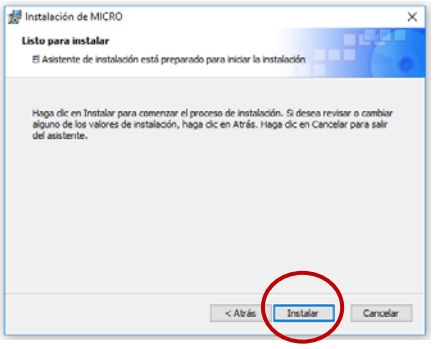
10. Se abrirá una ventana de "Información del cliente" (NO LO MODIFIQUE). Pulse la tecla "Siguiente >".



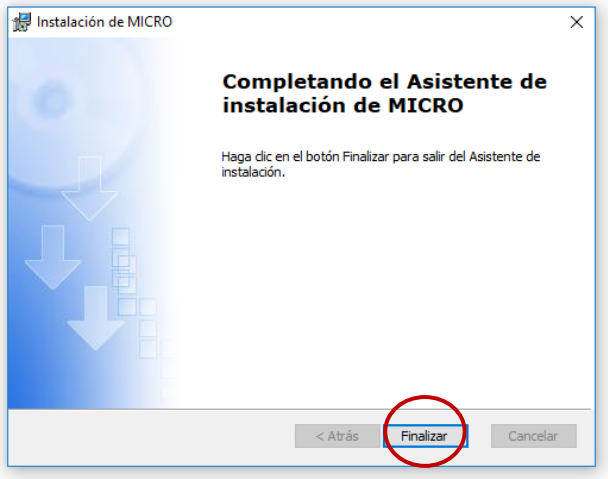
11. A continuación, entre las opciones que se ofrecen, debe seleccionar "TÍPICA":



Instale la aplicación informática de ayuda a la presentación de la documentación. Pulse la tecla "Instalar"



12. Espere mientras finaliza la instalación del programa.



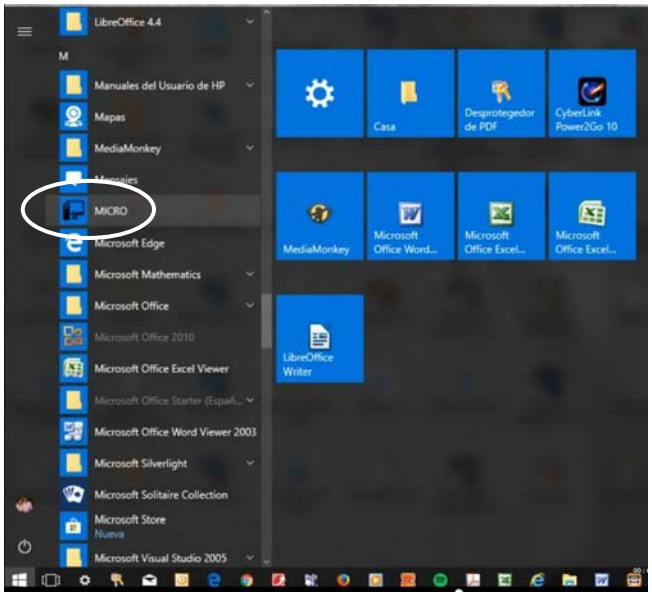
Si la instalación se realiza con éxito pulse la tecla "Finalizar"

Si una vez finalizada la instalación, al iniciar el programa no funcionase correctamente, póngase en contacto con el responsable informático de la persona licitadora para que se asegure de que cuando vuelva a intentar instalar el programa, no haya ningún otro proceso abierto o alguna restricción en el sistema que pueda interferir bloqueando archivos.

13. Si al finalizar la instalación, el programa le pide que reinicie el ordenador, hágalo.

14. Si no dispone de Adobe Acrobat en su ordenador, puede instalar la última versión desde la página web de Adobe: http://www.adobe.com/es/

15. El programa de arranque se encuentra en la página de inicio del sistema mediante el icono **MICRO**. Éste ha sido probado en diversos Sistemas Operativos Windows y se ha comprobado en un sistema Windows 10 sin ningún tipo de problema.



B) INICIO DEL PROGRAMA

Una vez ejecutado el programa aparece la pantalla inicial (Fig. 1).

(Fig. 1)

Se deben rellenar los datos marcados con asterisco como obligatorios, así como indicar si se trata de un Empresario Individual (persona física) o de una Empresa (persona jurídica), y si es fabricante de todos, o parte, de los bienes que se van a ofertar. Asimismo, se deben rellenar los datos de los certificados de calidad y medioambiente de la persona licitadora. Se recuerda que, según se establece en la cláusula 10.1.1.1 d del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, para acreditan la solvencia técnica o profesional, es obligatoria la presentación de un certificado de tener implantado un sistema de gestión ambiental según la norma UNE-ISO 14001:2004, cuyo alcance cubra el objeto del acuerdo marco, o mediante otras pruebas de medidas equivalentes o superiores.

Nota: Se deben rellenar todos los datos de esta pantalla con la mayor exactitud posible, puesto que serán utilizados en adelante para el resto del programa. Si más adelante desea modificarlos, siempre debe hacerlo **desde esta pantalla**.

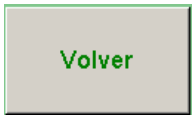
Se ofrece la posibilidad de incluir el logotipo de la persona licitadora, haciendo clic donde se indica en la Fig. 1. Una vez insertado un logotipo, se puede sustituir éste por otro diferente, haciendo clic de nuevo sobre la imagen; o bien borrarlo usando el botón correspondiente. Dicho logotipo se imprimirá en los informes a tamaño 2x4 cm. (alto x ancho).

Una vez rellenos todos los datos de persona licitadora, se puede acceder al menú principal (Fig. 2) pulsando el botón "*Guardar y continuar*" (Fig. 1), desde donde se debe proceder a rellenar e imprimir los restantes datos de la oferta.

C) HERRAMIENTAS COMUNES

Para facilitar el uso del programa, se han introducido en muchas de sus pantallas elementos comunes que permiten realizar tareas frecuentes, de forma que resulte sencillo familiarizarse con ellos.

Botón de Ayuda: abre este Manual del Programa. Se encuentra en todos los formularios del programa, en la esquina superior derecha, bajo el logotipo de la Junta de Andalucía.



Botón Volver: devuelve a la pantalla anterior. Si se han producido cambios en los datos y no se han guardado, se pregunta si se desea guardar o no. Situado en la parte derecha de la pantalla, bajo el logotipo de la Junta de Andalucía.

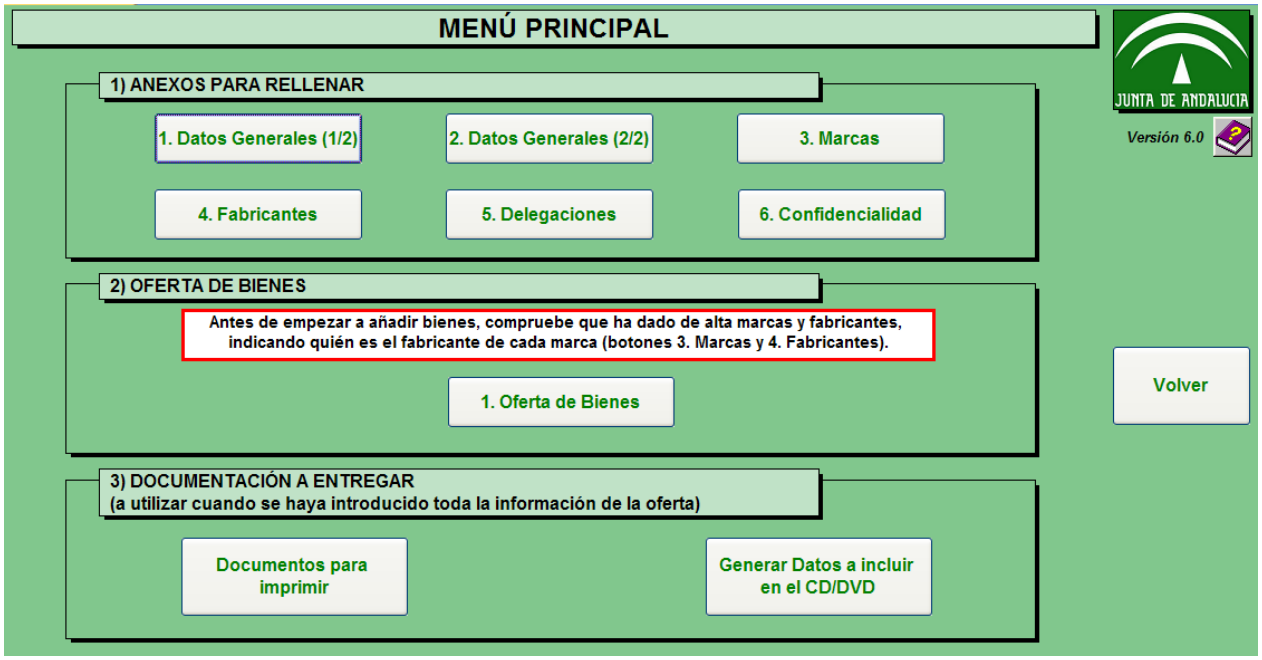
Botonera de elementos: indica el número de "elementos" (fabricantes, marcas, bienes, etc.) dados de alta en cada pantalla, y el nº de orden del que se está visualizando en cada momento. Permite moverse entre ellos y realizar otras acciones. Las funciones que cumple cada botón, de arriba abajo y de izquierda a derecha, son: Ir al primer elemento, Ir al elemento anterior, Ir al siguiente elemento, Ir al último elemento, Buscar, Nuevo elemento, Eliminar elemento, Guardar elemento.

Barra de herramientas de formulario: se encuentra ubicada en la parte superior de las pantallas de introducción de datos, y permite realizar las acciones de **cortar**, **copiar**, **pegar**, **guardar** la información introducida hasta el momento, **filtrar** los resultados que se muestran en pantalla para visualizar sólo los que coincidan con el elemento seleccionado, o **quitar los filtros** aplicados para visualizar de nuevo todos los elementos existentes.

Barra de herramientas de informe: se encuentra ubicada en la parte superior de las pantallas de vista previa de informes, y permite imprimir el documento (también se puede hacer pulsando simultáneamente las teclas "**Control**" y "**p**"), hacer zoom, configurar la impresión (márgenes, impresora, tamaño del papel, etc.) y cerrar la ventana del informe.

D) MENÚ PRINCIPAL

La pantalla del menú principal está dividida en tres secciones:



(Fig. 2)

Nota: Es **muy importante** rellenar los datos en el mismo **ORDEN** que se indica en el menú principal, en la medida de lo posible, ya que los datos suministrados en cada pantalla servirán para alimentar las siguientes.

Ej. : Si intenta dar de alta un bien, sin haber dado de alta previamente ninguna marca, el programa no podrá saber qué marcas hay disponibles y por lo tanto no permitirá dar de alta el bien.

En primer lugar, se deben rellenar los datos en el apartado **1) ANEXOS PARA RELLENAR**, en el orden en que se indican.

Seguidamente, se rellenará en el apartado **2) OFERTA DE BIENES** con los datos de los bienes que se presentan.

El tercer apartado, **3) DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR**, debe utilizarse **únicamente** cuando se hayan rellenado **todos los datos de la oferta**.

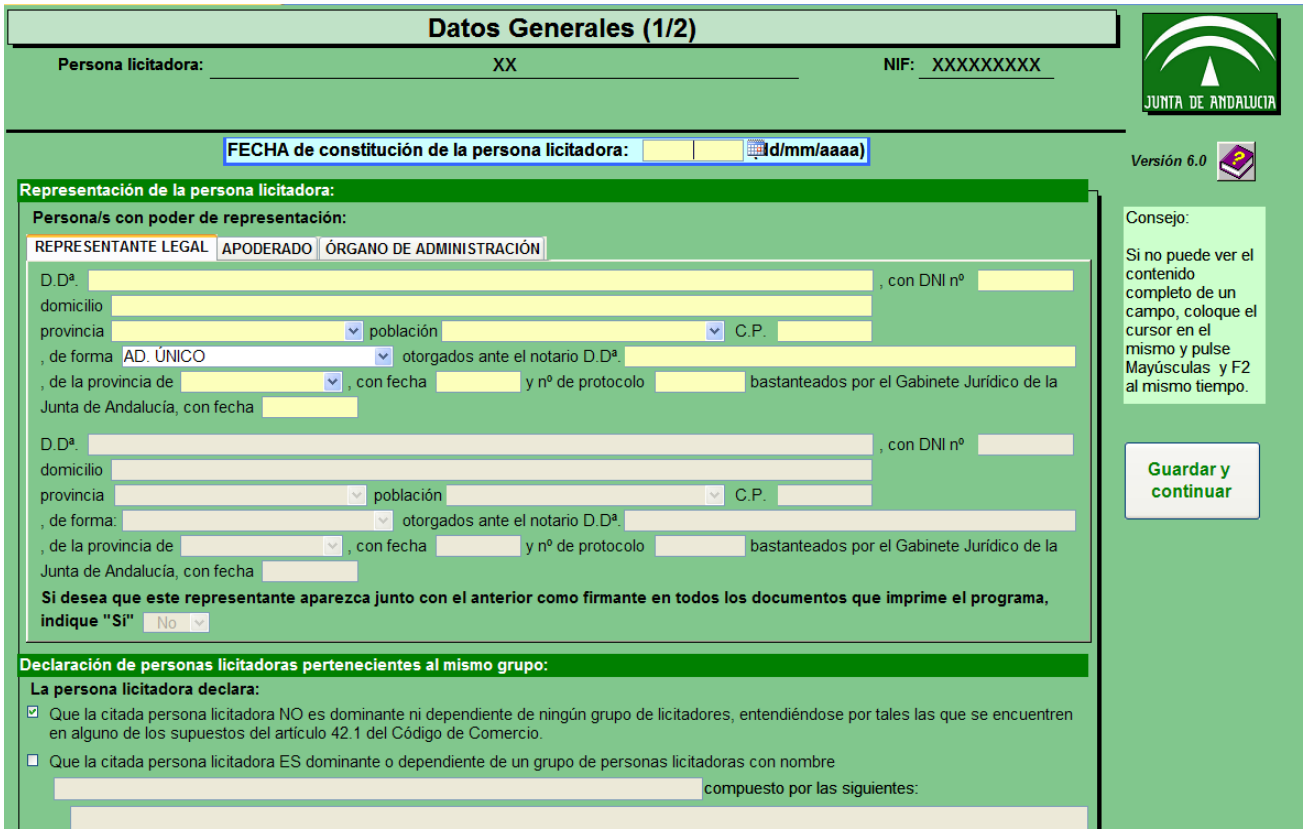
E) ANEXOS PARA RELLENAR

En la parte superior del menú principal del programa (Fig. 2), en el apartado 1) ANEXOS PARA RELLENAR, se accede a las distintas pantallas que permiten suministrar los datos solicitados en varios de los anexos exigidos en los Pliegos del Acuerdo Marco.

Nota: Para facilitar la introducción de datos, se han estructurado en pantallas temáticas cuya organización es independiente de la presentada en los anexos. Posteriormente, el programa organizará la información introducida para colocar cada dato en su correspondiente anexo.

E.1.) DATOS GENERALES (1/1) Y (1/2)

Las dos pantallas de datos generales están divididas en apartados, que deben leerse y rellenarse cuidadosamente, **conforme a las indicaciones del Pliego de Cláusulas Administrativas**.



(Fig. 3)

Nota: Los datos que no se hayan rellenado aún, se mostrarán en color amarillo para facilitar su identificación a primera vista (ej. Nº de inscripción de la persona licitadora en el Registro de Licitadores, en Fig. 3).

E.2.) MARCAS

Permite rellenar UNA SOLA MARCA CADA VEZ, aunque muestra un listado con todas:

(Fig. 4)

La LISTA DE MARCAS DADAS DE ALTA, en un principio estará vacía, y se irá llenando automáticamente con cada marca que se introduzca en el programa. Es meramente informativa.

En el apartado DATOS DE LA MARCA, se debe indicar, **por cada marca dada de alta**, los datos que se solicitan.

Si ya ha dado de alta los Fabricantes, puede indicar cuál de ellos fabrica cada una de las marcas, incluyéndolo en la lista correspondiente ("Fabricantes que NO fabrican bienes bajo esta marca", o "Fabricantes que SÍ fabrican bienes bajo esta marca", según proceda en cada caso).

Para moverse entre las diferentes marcas, y realizar operaciones de alta, baja o modificación, se utilizará la botonera de elementos.

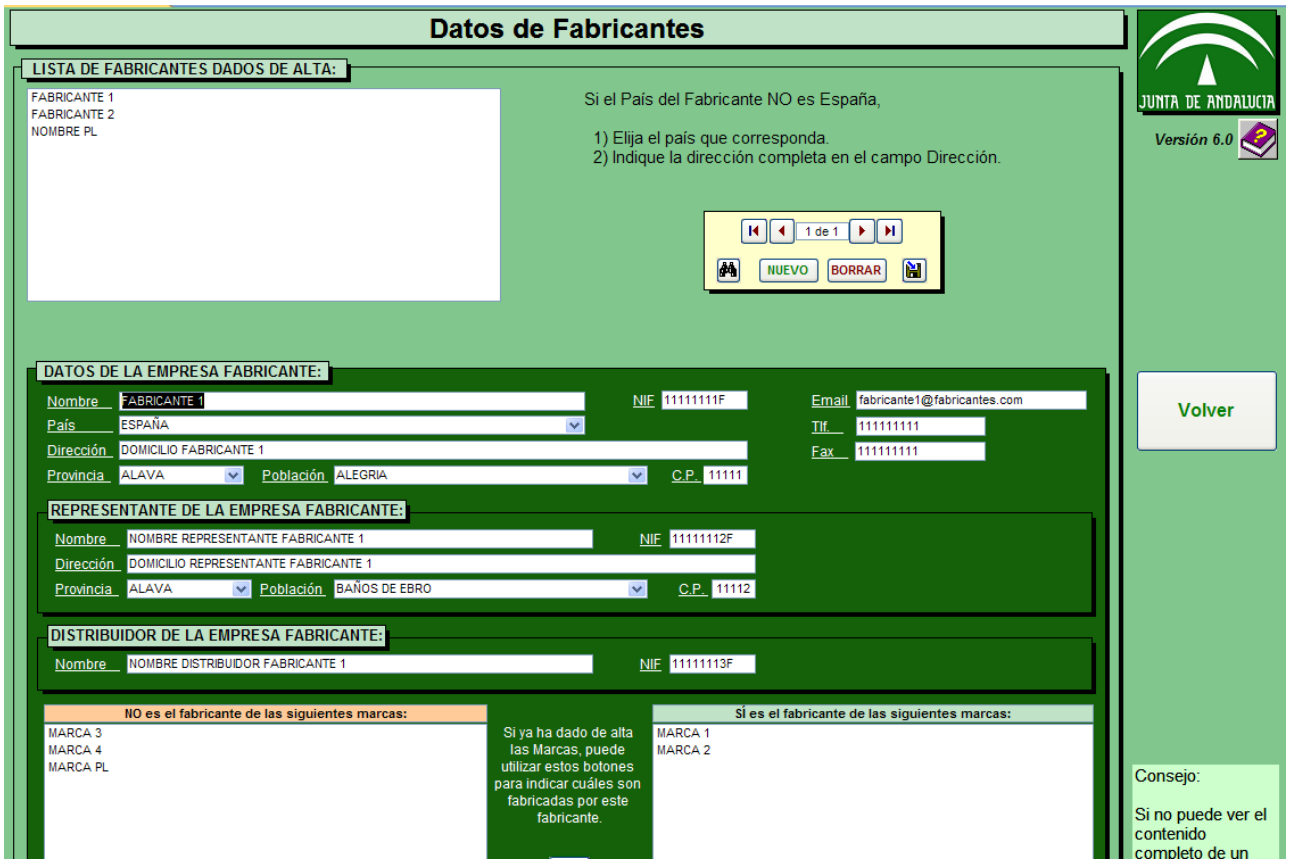
NO SE PERMITE eliminar Marcas a las que ya se hayan asociado Bienes en la pantalla Oferta de Bienes. Si desea eliminar tanto la marca como los bienes asociados a la misma, deberá primero eliminar los bienes uno a uno, y después eliminar la marca.

Si lo que desea es indicar una marca distinta para ciertos bienes, hágalo desde la pantalla de Oferta de Bienes (si dicha marca no ha sido dada de alta aún, previamente deberá crearla en la pantalla Datos de Marca).

Tampoco se permite deshacer la asociación de una marca con un fabricante concreto, si ya existen bienes que hayan sido dados de alta indicando que pertenecen a dicho fabricante y marca. Al igual que en el caso anterior, en primer lugar deberá modificar los datos del bien relativos a fabricante y marca.

E.3.) FABRICANTES

Permite rellenar UN SOLO FABRICANTE CADA VEZ, aunque muestra un listado con todos:



(Fig. 4)

La LISTA DE FABRICANTES DADOS DE ALTA, en un principio estará vacía, y se irá llenando automáticamente con cada fabricante que se introduzca en el programa. Es meramente informativa.

Si en la pantalla Datos de persona licitadora (Fig. 1), indicó que **es fabricante** de todos o parte de los bienes que presenta, YA APARECERÁ en esta pantalla, con los datos rellenos tal como se indicase anteriormente. Ninguno de estos datos se podrán modificar aquí, sino únicamente desde la pantalla de Datos de Empresa; no obstante, **sí deberá indicar las marcas que fabrica**.

En el apartado DATOS DEL FABRICANTE, se debe indicar, **por cada fabricante que se añada**, los datos que se solicitan.

Si ya ha dado de alta las Marcas, puede indicar quién fabrica cada una de ellas incluyéndola en la lista correspondiente ("NO es el fabricante de las siguientes marcas", o "SÍ es el fabricante de las siguientes marcas", según proceda en cada caso).

Para moverse entre los diferentes fabricantes, y realizar operaciones de alta, baja o modificación, se utilizará la botonera de elementos.

Nota: Si selecciona cualquier **país** que no sea España, el programa automáticamente vaciará y deshabilitará los campos Provincia, Población y Código Postal, y emitirá un mensaje informativo indicando las instrucciones a seguir: Por favor, escriba todos los datos de la dirección en el campo "Dirección".

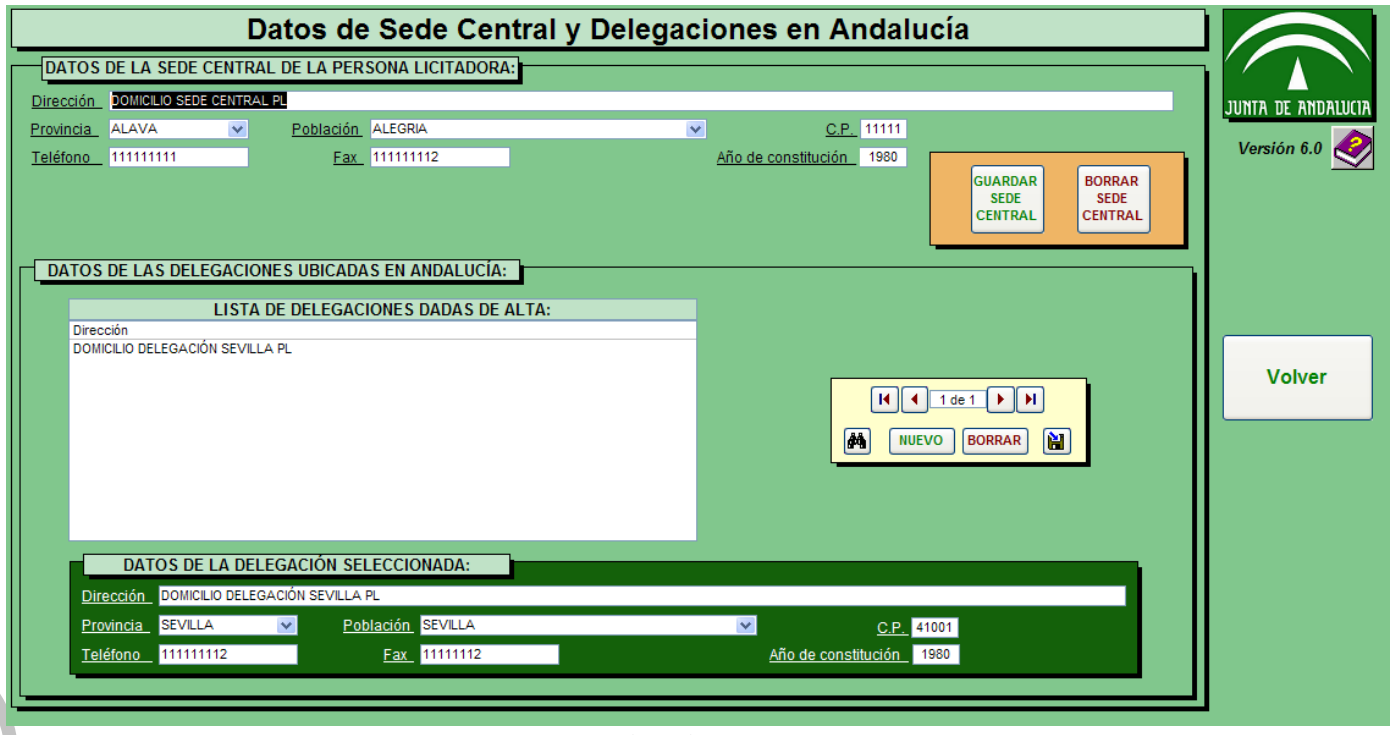
NO SE PERMITE eliminar Fabricantes a los que ya se hayan asociado Bienes en la pantalla Oferta de Bienes. Si desea eliminar tanto el fabricante como los bienes asociados al mismo, deberá primero eliminar los bienes uno a uno, y después eliminar el fabricante (si se trata de la propia persona licitadora, deberá acudir a la pantalla de Datos de persona licitadora e indicar que NO es fabricante).

Si lo que desea es indicar un fabricante distinto para ciertos bienes, hágalo desde la pantalla de Oferta de Bienes (si dicho fabricante no ha sido dado de alta aún, previamente deberá crearlo en la pantalla Datos de Fabricante, y asociarle las marcas que le correspondan en la pantalla Datos de Marcas).

Tampoco se permite deshacer la asociación de un fabricante con una marca concreta, si ya existen bienes que hayan sido dados de alta indicando que pertenecen a dicho fabricante y marca. Al igual que en el caso anterior, en primer lugar deberá modificar los datos del bien relativos a fabricante y marca.

E.4.) SEDE CENTRAL Y DELEGACIONES EN ANDALUCÍA

Permite rellenar UNA SOLA DELEGACIÓN CADA VEZ, aunque muestra un listado con todas: (Fig. 5)



(Fig.5)

Los datos de la Sede Central de la persona licitadora se rellenan en la parte superior de la pantalla.

La LISTA DE DELEGACIONES DADAS DE ALTA, en un principio estará vacía, y se irá llenando automáticamente con cada delegación que se introduzca en el programa. Es meramente informativa.

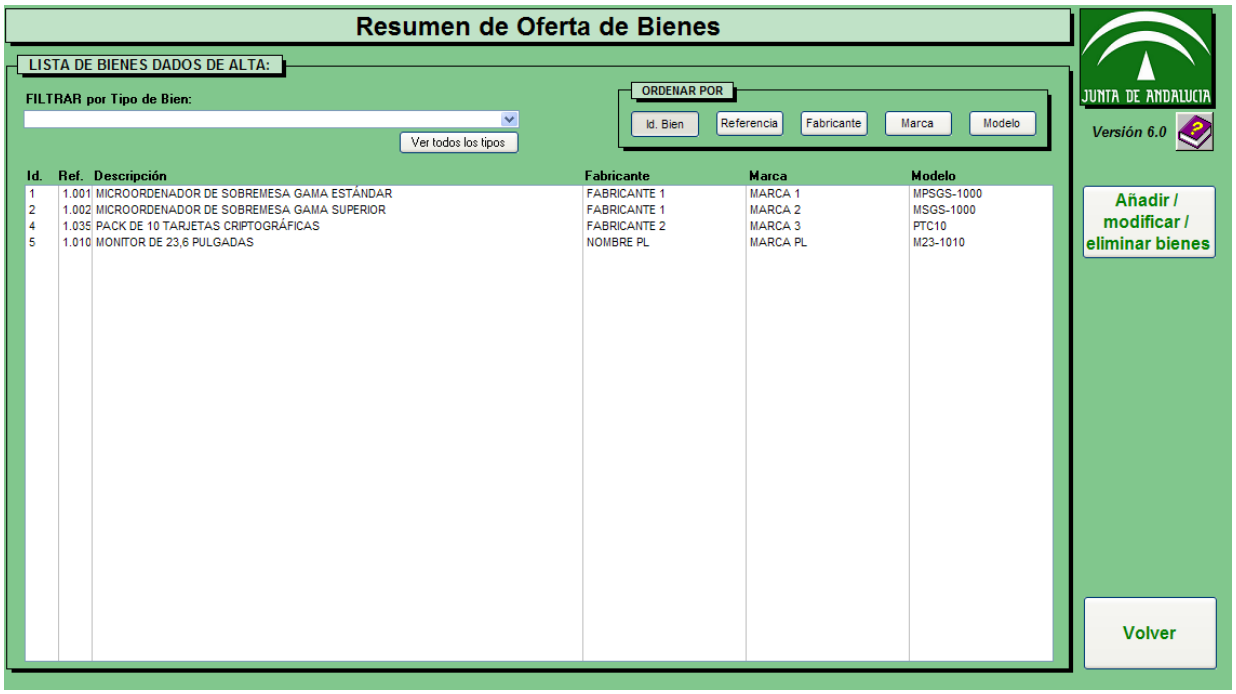
En el apartado DATOS DE LA DELEGACIÓN, se debe indicar, **por cada delegación dada de alta**, los datos que se solicitan.

Al igual que en la pantalla anterior, la botonera de elementos permite moverse entre las distintas delegaciones dadas de alta, así como añadir elementos nuevos o eliminar los existentes.

F) OFERTA DE BIENES

En el menú principal (Fig. 2), **una vez rellenos todos los datos de los anexos**, se puede comenzar a introducir la oferta de bienes pulsando el botón "1. Oferta de Bienes".

La primera pantalla que aparece (Fig. 6) es un resumen de los bienes dados de alta hasta el momento (si aún no se ha dado de alta ninguno, la lista aparecerá en blanco), ordenados en principio por IdBien:



(Fig. 6)

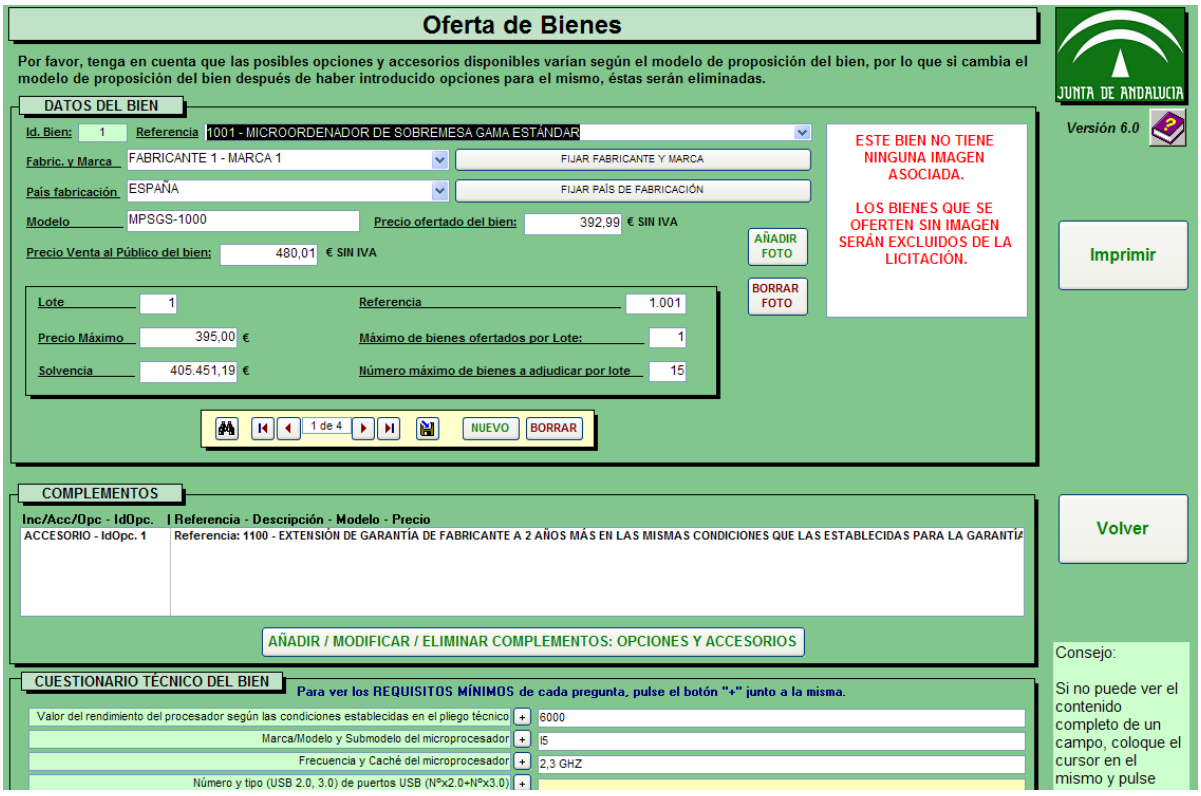
Usando la caja desplegable y el botón que aparecen en la parte superior de la pantalla, es posible **filtrar** los bienes mostrados por **Tipo de Bien**.

También es posible elegir si se desea mostrar los bienes **ordenados** por diferentes criterios (**identificador**, **referencia**, **fabricante**, etc).

Seleccionando uno de los bienes que aparecen, y pulsando el botón "**Añadir / modificar / eliminar bienes**", se accede a la pantalla de Oferta de Bienes para editar los datos de ese bien (Fig. 7). Si no hay ningún bien seleccionado en el momento de pulsar el botón, se accede a la misma pantalla en modo añadir nuevos bienes.

También se puede hacer **doble clic** en cualquiera de los bienes para acceder a la pantalla del mismo.

F.1.) PROCEDIMIENTO PARA RELLENAR LA OFERTA DE BIENES



(Fig. 7)

1) **Elegir la referencia**.

2) **Indicar Fabricante y Marca, País de fabricación, Modelo, Precio ofertado del bien y Precio de Venta al Público.**

> **Nota:** Si en el momento de seleccionar **el fabricante y la marca del bien**, **no encuentra** los que busca en la lista desplegable, puede volver al **menú principal** y proceder a **darlos de alta** a través de los botones **"3.Marcas"** y **"4. Fabricantes"**

Novedad ⇒ Botones "Fijar Fabricante y Marca" y "Fijar País de Fabricación": si desea añadir varios bienes seguidos que comparten un mismo fabricante y marca, o país de fabricación, rellene los datos del primero de los bienes, y pulse los botones que se indican para "fijar" el dato correspondiente, y que éste ya aparezca relleno en los nuevos bienes que se añadan.

Pulse de nuevo los botones para "liberarlos" y volver al funcionamiento normal.

3) **Precio ofertado SIN IVA**

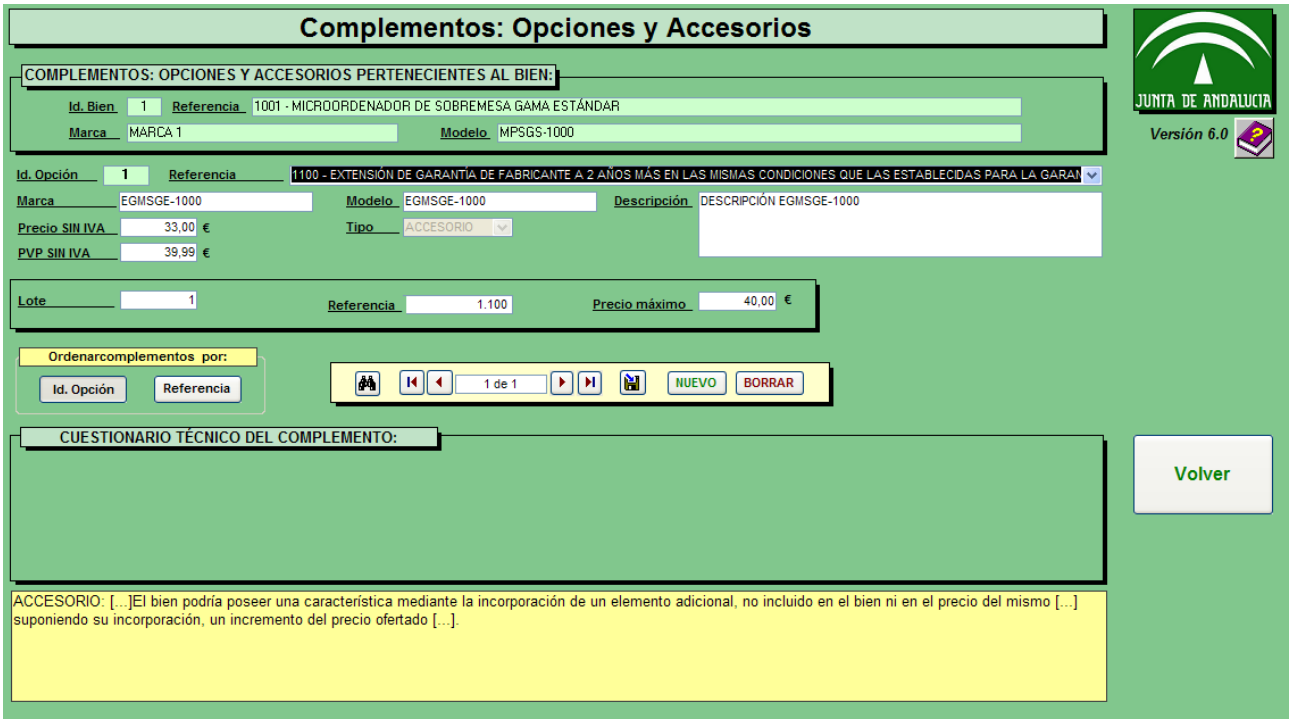
4) **Foto:** Pulsar el botón "Añadir foto" para elegir la foto del bien (se puede eliminar con el botón "Borrar foto").

5) **Opciones:** En la parte media de la pantalla, se visualizan las opciones disponibles para cada bien, y se puede proceder a dar de alta nuevas opciones, o bien modificar o eliminar las existentes (ver Fig. 10 – apartado F.2.)

6) **Cuestionario Técnico del Bien**: Se rellenan las características particulares del bien. Junto a cada característica, existe un botón con el signo "+" que, al pulsarlo, mostrará un mensaje indicando los **requisitos mínimos** para dicha característica, en caso de existir.

F.2.) ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE OPCIONES

En la parte superior de la pantalla, se indican los datos del bien al que pertenecen los accesorios y opciones que se muestran.



(Fig. 8)

1. **Elegir la referencia**.

2. **Indicar Marca y Modelo.** La marca no tiene por qué coincidir con la del bien.

3. **Tipo Opción:** Indicar si el accesorio está INCLUIDO en el precio del bien, si se oferta como ACCESORIO con importe adicional, o si se oferta como OPCIÓN sustitutiva.

4. **Precio SIN IVA** y **PVP SIN IVA**

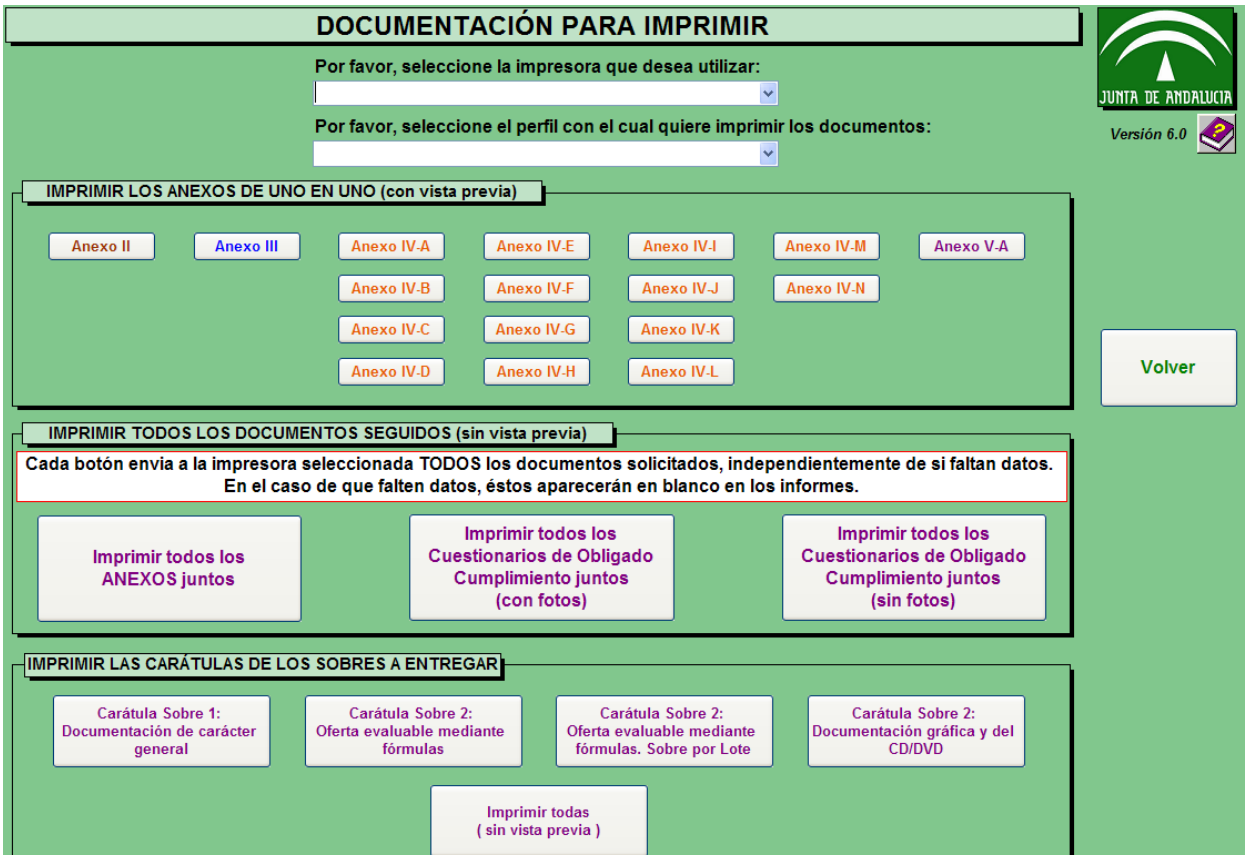
5. **Descripción**.

6. **Cuestionario Técnico:** Responder a las preguntas del cuestionario técnico del accesorio u opción, en caso de haberlas. Junto a cada característica, existe un botón con el signo "+" que, al pulsarlo, mostrará un mensaje indicando los requisitos mínimos para dicha característica, en caso de existir.

G) DOCUMENTOS PARA IMPRIMIR

En el menú principal (Fig. 2) hay un botón para imprimir toda la documentación que genera el programa y que debe presentarse conforme a lo establecido en los Pliegos. **Esta acción se llevará a cabo una vez se haya completado la introducción de TODOS los datos.**

Pulsando dicho botón, se accede a la pantalla de Documentación para imprimir:



(Fig. 9)

1. **Seleccionar Impresora:** En la caja desplegable, en principio se mostrará la impresora que esté configurada como predeterminada en el equipo. Si desea seleccionar otra diferente, hágalo antes de imprimir.

2. **Seleccionar el perfil con el cual se quiere imprimir los documentos :** En la caja desplegable, se mostrará los tipos de perfiles disponibles en nombre de los cuales podrá imprimir los documentos.

3. **Imprimir los ANEXOS DE UNO EN UNO:** Cada uno de los botones del apartado muestra la vista previa del correspondiente Anexo, permitiendo imprimirlo si se desea.

4. **Imprimir TODOS LOS ANEXOS JUNTOS:** A través de este botón se imprimen todos los Anexos referidos en los botones del apartado 2 seguidos en una sola vez, pero NO SE PRESENTA VISTA PREVIA de los mismos, sino que son enviados directamente a la impresora seleccionada.

5. **Imprimir TODOS los Cuestionarios de Obligado Cumplimiento JUNTOS (con fotos) / (sin fotos):** los cuestionarios sin fotos tardan menos tiempo en imprimirse. En la pantalla de Bienes, se puede acceder a la vista previa de los mismos

6. **Imprimir las carátulas de los sobres a entregar**

A través de esta sección de pretende facilitar la generación de las carátulas que se pueden pegar en los sobres que contienen la documentación a presentar para ser identificados:

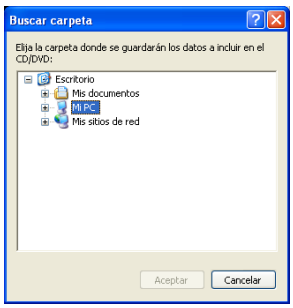
1. Carátula Sobre 1. Documentación de carácter general.
2. Carátula Sobre 2. Oferta evaluable mediante formulas.
3. Carátula Sobre 2. Oferta evaluable mediante formulas. Un sobre por Lote.
4. Carátula Sobre 2. Oferta evaluable mediante formulas. Documentación gráfica y del CD/DVD.

H) GENERAR DATOS A INCLUIR EN EL CD/DVD

En el menú principal (Fig. 2) hay un botón para grabar todos los datos de la oferta a presentar en soporte informático, "**Generar datos a incluir en el CD/DVD**". **Esta acción se llevará a cabo una vez se haya completado toda la introducción de datos, y el resultado de la misma deberá ser entregado junto con el resto de la documentación.**

MUY IMPORTANTE: La documentación entregada en papel deberá ser necesariamente coincidente con los datos especificados en el soporte informático de la oferta. No se modificará el programa ni las preguntas realizadas en los Cuestionarios de Obligado Cumplimiento una vez impresos, considerando nula la oferta que sea modificada. Se recomienda la impresión de la documentación una vez finalizada la inclusión de todos los datos.

Pulsando el botón mencionado, aparecerá una ventana para indicar en qué carpeta desea almacenar los datos generados:



(Fig. 12)

Una vez hecho esto, y pulsado el botón Aceptar, se creará una carpeta llamada **"DatosMicro"** en la ruta que hubiera indicado.

Dicha carpeta y todo su contenido deberán ser grabados en un CD o DVD según lo especificado en los Pliegos, y presentadas junto con el resto de la documentación.

I) CALIDAD Y TAMAÑO ÓPTIMOS DE LAS FOTOGRAFÍAS DE LOS BIENES

Se recomienda que las imágenes de los bienes que se presenten se ajusten a las siguientes características:

- **Archivos JPG:**
  - ⇨ Calidad de foto: 300 ppp como máximo
  - ⇨ Tamaño de archivo: 200 KB como máximo
- **Archivos BMP:**
  - ⇨ Calidad de foto: 300 ppp como máximo
  - ⇨ Profundidad de bits: 24 bits como máximo
  - ⇨ Tamaño de archivo: 2 MB máximo

Si se utilizan imágenes con tamaños superiores a los indicados, no se garantiza que el programa para la presentación de ofertas sea capaz de imprimir correctamente los correspondientes Cuestionarios de Obligado Cumplimiento (pueden quedar fotos en blanco, tardar un tiempo excesivo en generar el informe, o incluso provocar un fallo general que obligue a cerrar el programa, especialmente si son muchas las imágenes que tienen un tamaño excesivo).

Hay muchos programas gratuitos disponibles para reducir imágenes. Con las herramientas que proporciona de serie Windows también se puede crear una imagen que ocupe menos capturándola desde el programa "Recortes":

1. Hacer clic derecho en la imagen a reducir, y seleccionar "Vista previa".
2. Hacer zoom hasta que la imagen ocupe toda el área de la ventana, estando ésta maximizada.
3. Pulsar el botón de Inicio de la barra de tareas de Windows, y en el cuadro de búsqueda, escribir "Recortes".
4. Hacer clic en el programa "Recortes" para abrirlo.
5. Hacer clic en una esquina de la imagen que se desea capturar, y sin soltar el botón del ratón, arrastrar hasta la esquina opuesta.
6. Guardar la imagen generada en formato JPG.

Nota: La documentación generada por la aplicación informática de ayuda a la presentación de la documentación **NO INCLUYE TODO LO QUE SE SOLICITA EN LOS PLIEGOS**. Por favor, léalos con atención para asegurarse de aportar toda la documentación requerida.

Asimismo, se recomienda la consulta del documento "**05 Guia para la presentacion de las Carpetas.pdf**".