JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN EN CARPETAS PARA EL ACUERDO MARCO DE HOMOLOGACIÓN DE ELEMENTOS DE SEÑALIZACIÓN, CONVOCADO POR LA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

A) PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

1. Cumplimentación de la oferta.

a) Al ser requisito imprescindible para la admisión de la oferta (artículo 10.1 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares), la presentación de la misma en soporte informático, se recomienda que, para la confección de la oferta técnica y económica, así como los anexos, se utilice las hojas de cálculo de ayuda para la presentación de ofertas que se suministra con los pliegos.

b) En caso de no utilizar las hojas de cálculo se rellenarán todos los anexos, modelos y cuestionarios que se detallan en los pliegos de condiciones del acuerdo marco, ajustándose a las normas y características que se detallan en los mismos, y que deberán estar incluidos en el soporte informático de presentación de la oferta. Asimismo, los modelos deberán ajustarse obligatoriamente a los asignados en el presente Pliego

c) Únicamente serán tenidos en cuenta los datos reflejados en formato papel de la oferta; siendo nulos aquellos duplicados presentados en soporte informático.

d) No se podrá modificar las hojas de cálculo de ayuda para la presentación de ofertas, los datos, o las bases de datos que contengan.

e) Responder sólo el valor numérico y nunca se expresarán las unidades de medida, cuando las mismas vengan especificadas en la pregunta (Ejemplo: Dimensión: No responda 20 cm, sino solo 20).

f) No modificar las unidades de medida de la pregunta. (Ejemplo: Si se solicita una dimensión en milímetros, no expresar la respuesta en centímetros).

g) Los valores decimales serán separados con comas. No utilizar el punto para separar los millares. (Ejemplo: 45,12 o 12345).

h) Abstenerse de incluir símbolos (% , ~, etc.) en las respuestas, pues pueden ocasionar errores de lectura de su oferta.

i) En las propuestas los plazos deberán indicarse en días naturales.

j) **La firma de los anexos o certificados** de la persona licitadora o fabricantes, en los casos que sea necesario o salvo que se indique otra cosa en el mismo anexo, **se hará de forma original y manual** (no firmado electrónicamente).

k) Todos los anexos y escritos definidos anteriormente, **llevarán asimismo el correspondiente sello** de la persona licitadora.

2. Compromisos con la presentación de la oferta.

a) La empresa licitadora se compromete a afirmar que ha leído y está conforme con la convocatoria para la presentación de ofertas al Acuerdo Marco de Homologación de Elementos de Señalización, así como con las

normas de presentación recepcionadas junto con la convocatoria.

b) La persona licitadora está comprometida con la presentación de su oferta, a que las características reflejadas en los certificados y anexos se correspondan con las prestaciones reales del equipo y a que nada de lo ofertado necesite accesorio alguno para el normal funcionamiento del mismo.

c) La persona licitadora es conocedora de que la fecha límite para la entrega de la documentación solicitada en la convocatoria es el próximo **16 de abril de 2018**, a las 20:00 horas, y que debe presentarse exclusivamente en el Registro General de la Consejería de Hacienda y Administración Pública (No en otro registro), sito en: **C/Juan Antonio Vizarrón, s/n, Edificio Torretriana. 41071 - SEVILLA**, a la atención del Servicio de Racionalización y Centralización de la Contratación de la Dirección General de Patrimonio, y **fax 955064719/955064637.**

d) La utilización de las hojas de cálculo de ayuda a la presentación de la documentación, implica a la persona licitadora:

- Que ha leído previamente el documento de instalación de las hojas de cálculo de ayuda a la presentación de ofertas, solucionando, en su caso, las dudas correspondientes antes de proceder al uso de la misma.
- Que no se ha manipulado las hojas de cálculo de ayuda a la presentación de ofertas. Siendo conocedor de que este acto implica la anulación completa de la oferta presentada.
- Que es conocedor de que la Dirección General de Patrimonio no se hace responsable de los errores en el uso de las hojas de cálculo de ayuda a la presentación de ofertas, que impidan la presentación de las ofertas, y que puede optar a no usarla.
- Que es conocedor de que el uso de las hojas de cálculo de ayuda a la presentación de ofertas, no excluye el cumplimiento de lo exigido en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas Particulares que rigen el Acuerdo Marco de Homologación de Elementos de Señalización.
- Que se hace responsable de que su equipo de trabajo es conocedor y está igualmente informado de lo anteriormente expuesto

3. Consideraciones para la presentación de la documentación.

a) Será obligatorio presentar toda la documentación solicitada en los Pliegos de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas que, en su caso, sean de aplicación, con fecha anterior a la del fin del plazo de presentación de ofertas, no siendo válida aquella que, en esa fecha, se encuentre en fase de tramitación o caducada. Las personas licitadoras no podrán solicitar subsanación de documentación una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas, a menos que la Administración así lo indique.

b) Todos los documentos que se relacionen con cada uno de los Anexos deberán ir agrupados en la carpeta correspondiente.

c) Documentación de la oferta.

A continuación se enumera **UN RESUMEN** de la documentación que, según el caso, puede aportarse a la oferta (ver Pliego de Cláusulas Administrativas), indicando el formato, ya sea papel impreso y/o electrónico (PDF, Hojas de Cálculo, carpeta de ficheros, etc...). Si en algún caso, la persona licitadora considera que no tiene que aportar parte de la documentación correspondiente a una carpeta (por ejemplo por presentar el Documento Europeo Único de Contratación **DEUC**), no está obligada a hacerlo, sin perjuicio de las consecuencias que se derivarían si el documento sustitutivo no contempla lo exigido en el apartado correspondiente.

Asimismo, se indica dónde debe ir ubicada la documentación mencionada, sea el documento impreso en el sobre correspondiente o grabado en el CD/DVD, según la estructura de carpetas especificada.

En aquellos casos que así lo indique en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, **los documentos** que se aporten en papel deberán presentarse en:

(1) Original.
(2) Copia auténtica o copia autenticada.
(3) Original, copia auténtica o copia autenticada.

En su caso, **los anexos**, serán originales, y vendrán firmados por:

(4) Apoderado/a, solidario/a o mancomunadas/os, o los contemplados en el apartado (5).
(5) Administrador/a único/a, Administradoras/es solidarias/os, Administradoras/es mancomunadas/os o Consejo de Administración: firma del/la/ Secretario/a y Vº Bº de la Presidencia.
(6) Responsable de la persona empresaria fabricante.
(7) Responsable de certificado de suministro.

d) **Documentación correspondiente al Sobre nº1**: Documentación acreditativa de los requisitos previos.

1) Sobre que lleve incluida la documentación, en su caso, debidamente firmada y sellada, que se describen a continuación. En el caso de las Uniones Temporales (UTE), cada una de las personas empresarias integrantes deberán presentar toda la documentación descrita a continuación que, en su caso, le corresponda, por cada participante.

☐ Carpeta S1.01: Declaración responsable que siga el formulario normalizado del Documento Europeo Único de Contratación **DEUC** (3)(4) (ver apartado 10.1.1 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares). La documentación de estos apartados se aportará, en formato papel y en el CD/DVD escaneado en formato PDF). Las personas licitadoras podrán obtener la versión electrónica del DEUC en la dirección web:

https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=es

Deberá incluir la información correspondiente para la licitación de este Acuerdo Marco de Homologación.

En el caso de las Uniones Temporales (UTE), cada una de las personas empresarias integrantes deberán presentar un DEUC separado, en el que figure, en todo caso, la información prevista en las partes II y III del Anexo 2, y únicamente la sección "A: Indicación global relativa a todos los criterios de selección" de la parte IV, por cada persona empresaria participante.

- ☐ Carpeta S1.02: Certificado expedido por el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía, o en su caso, el certificado expedido por el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público. La documentación de este apartado se aportará, en formato papel y en el CD/DVD escaneado en formato PDF, y consistirá en:
  - ☐ Certificado propiamente dicho. (1)
  - ☐ Declaración de no alteración de los datos (*No existe modelo*). (3)(4)
- ☐ Carpeta S1.03: Personalidad y capacidad de obrar (La documentación de estos apartados se aportará, en formato papel y en el CD/DVD escaneado en formato PDF):
  - ☐ **Copia** (compulsada, notarial o administrativamente) **del Documento Nacional de Identidad** (personas físicas) (2).
  - ☐ **Escrituras** de la persona licitadora (personas jurídicas) (3).
  - ☐ **NIF** (personas jurídicas) (2).
  - ☐ **Personas licitadoras no españolas** pertenecientes a la UE o extranjeras, documentación exigida en los Pliego de Cláusulas Administrativas (3).
- ☐ Carpeta S1.04: Documentos de representación (La documentación de estos apartados se aportará, en formato papel y en el CD/DVD escaneado en formato PDF):
  - ☐ **Poder de representación,** bastanteado y, en caso de personas jurídicas, inscripción en el Registro Mercantil o el que corresponda (3).
  - ☐ **Copia** (compulsada, notarial o administrativamente) **del Documento Nacional de Identidad de los apoderados** (2).
- ☐ Carpeta S1.05: Documentos para la solvencia económica y financiera (La documentación de estos apartados se aportará, en formato papel y en el CD/DVD escaneado en formato PDF):
  - ☐ **Declaración de cifra anual de negocios**, mediante el **Anexo IV-B** (1)(4).
  - ☐ **Documentación acreditativa**:
    - ➢ Para personas jurídicas: Cuentas Anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil o Registro Oficial en que deba estar inscrito (3).
    - ➢ Para personas físicas: Libros de Inventario y Cuentas Anuales legalizadas por el Registro Mercantil (3).

- ☐ Carpeta S1.06: Documentos para la solvencia técnica o profesional (La documentación de estos apartados se aportará, en formato papel y en el CD/DVD escaneado en formato PDF):
  - ☐ **Declaración de solvencia técnica o profesional**, mediante el **Anexo IV-C** (1)(4).
  - ☐ **Documentación acreditativa**:

    A través de cualquiera de estos documentos:

    - ➢ Certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando los destinatarios sean o una entidad del sector público (3)(7).
    - ➢ Certificados expedidos o visados por un/a comprador/a privado/a, mediante un certificado expedido por estos (3)(7).
    - ➢ Declaración de la persona licitadora, a falta de los anteriores (1)(4).
- ☐ Carpeta S1.07: Documentos de cumplimiento de las normas de gestión medioambiental:
  - ☐ **Documento** que justifique el grado de compromiso medioambiental de la persona licitadora, en formato papel y en el CD/DVD escaneado en formato PDF (3).
- ☐ Carpeta S1.08: Documentos especiales para personas licitadoras extranjeras (*No existe modelo*):
  - ☐ **Declaración** de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles, en formato papel y en el CD/DVD escaneado en formato PDF (3)(4).
- ☐ Carpeta S1.09: **Declaraciones responsables** (La documentación de estos apartados se aportará, en formato papel y en el CD/DVD escaneado en formato PDF):
  - ☐ Declaración confidencialidad, mediante el **Anexo III** (1)(4)
  - ☐ Declaración de tener plena capacidad de obrar y estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, mediante el **Anexo IV-A** (1)(4).
  - ☐ **Anexo IV-D** (1)(4).**:** Declaración sobre datos identificativos de la sede social y de responsable.
  - ☐ **Anexo IV-E** (1)(5).**:** Declaración responsable sobre poderes de representación.
  - ☐ Declaración sobre Condiciones Especiales de Compatibilidad, mediante el **Anexo IV-F** (1)(4).
  - ☐ Declaración de no estar incursa en incompatibilidad para contratar, mediante el **Anexo IV-G** (1)(5).
  - ☐ Declaración para la cesión de información relativa a Obligaciones Tributarias, mediante el **Anexo IV-H** (1)(4).
  - ☐ Certificación de personas trabajadoras en situación de discapacidad:
    - ☐ Certificación según el **Anexo IV-I** (1)(4).

- ☐ En su caso: Declaración de excepcionalidad y declaración con las medidas concretas aplicadas (*No existe modelo*) (1)(4).

- ☐ Documentación para la promoción de igualdad de género.
  - ☐ Declaración sobre la promoción de igualdad de género, mediante el **Anexo IV-L** (1)(4).
  - ☐ Para personas licitadoras con más de 250 trabajadores: Plan de igualdad, según lo estipulado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. (3).
- ☐ Documento que acredite que se trata de una empresa de inserción (3).
- ☐ Declaración de empresas pertenecientes al mismo grupo, mediante el **Anexo IV-J** (1)(4).
- ☐ Declaración sobre correo electrónico, mediante el **Anexo IV-K** (1)(4).
- ☐ Declaración de la autorización de fabricantes o distribuidores, mediante, según el caso, el **Anexo IV-M** (1)(4), o el **Anexo IV-N** (1)(6).

☐ Carpeta S1.10: Caso de usar las hojas de cálculo de ayuda para la presentación de ofertas, se incluirá copia del fichero "**AMH Señalizacion 1.xlsx**" o "**AMH Señalizacion 1.ods**" según el caso.

☐ **Sobre independiente que contenga el CD/DVD nº 1**, que contendrá la documentación escaneada, correspondiente al contenido del Sobre nº 1, según la estructura de carpetas que se indica en el apartado g de este documento.

e) **Documentación correspondiente al Sobre nº2**: Oferta evaluable mediante fórmulas. Deberán ir incluidos en este sobre, los documentos impresos debidamente firmados y sellados que se describen a continuación:

1) **Para cada lote, en un sobre independiente cerrado**, dentro del propio sobre nº 2 (artículo 10.1), identificando el lote correspondiente, deberán presentarse los **sobres independientes de cada lote al que oferta**, teniendo en cuenta que, tal como se establece en la cláusula 10.1.2 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, las personas licitadoras **sólo podrán ofertar el máximo de bienes** por cada uno de los lotes que así se indican en dicha cláusula, y contendrá (**En formato papel**):

   ☐ Carpeta S2.1: Contendrá la oferta económica del bien o bienes ofertados al lote, según el **Anexo V-A1** o **Anexo V-A2**, según el caso, (1)(4). En aquellos casos en que la oferta económica implique varias páginas, irán incluidas todas las ofertas que constituyen este lote.

   ☐ Carpeta S2.2: Contendrá Cuestionario de obligado cumplimiento del bien o bienes ofertados al lote **Anexo V-I** (1)(4).

   En estos sobres **NO SE DEBE INCLUIR NINGÚN CD/DVD**. Todas las ofertas económicas y cuestionarios de obligado cumplimiento, una vez firmados y sellados, se escanearán y **se incluirán en el CD/DVD nº 2**

en la carpeta correspondiente.

2) **Sobre independiente adicional a los de los lotes correspondientes**, dentro del propio sobre nº 2 (artículo 10.1), deberán presentarse (En formato papel y en el CD/DVD del sobre independiente escaneado en formato PDF):

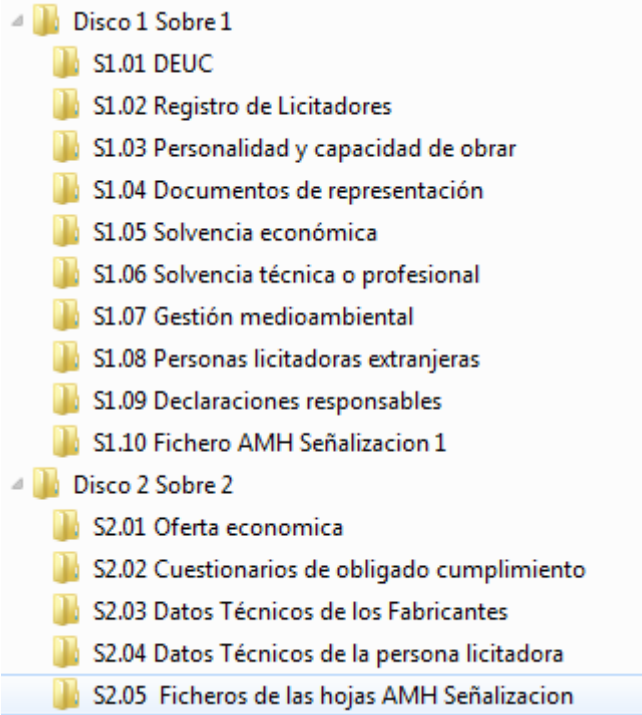
- ☐ Carpeta S2.3: Datos técnicos de la persona empresaria fabricante, mediante el **Anexo V-E** (1)(6) de cada uno de las personas empresarias fabricantes con los que licita.
- ☐ Carpeta S2.4: Datos técnicos de la persona licitadora, mediante:
  - ➢ Datos de los Servicios de Asistencia Técnica de la persona licitadora, mediante el **Anexo V-F** (1)(4).
  - ➢ Datos Técnicos de la persona licitadora parte 1, mediante el **Anexo V-G** (1)(4).
  - ➢ Datos Técnicos de la persona licitadora parte 2, mediante el **Anexo V-H** (1)(4).
- ☐ Carpeta S2.5: Caso de usar las hojas de cálculo de ayuda para la presentación de ofertas, se incluirá copia de **todos los ficheros** "**AMH Señalizacion**".

3) **Sobre independiente que contenga el CD/DVD nº 2** que contendrá la documentación escaneada, correspondiente al contenido del Sobre nº 2, según la estructura de carpetas que se indica en el apartado g de este documento.

f) Identificación y características de los CD/DVD a presentar:

- ☐ Los CD/DVD deberán ser no regrabable y con sesión cerrada. **No presentar Pendrive o similar cuyo contenido pueda ser manipulable posteriormente**.
- ☐ Cada CD/DVD deberá tener especificado en su parte externa en letra legible el nombre de la persona licitadora y el número de sobre al que corresponde.
- ☐ Ejemplo de presentación de los CD/DVD:

g) Estructura de las carpetas resumida

Puede descargarse de la página web del Catálogo de Bienes y Servicios Homologados, en la pestaña

"Información Administrativa y Utilidades", en el apartado de "Tablón de anuncios" y descomprimir las carpetas comprimidas "Carpetas AMH Señalizacion.7z", que crea las carpetas que contienen la estructura de las carpetas que irán incluidos en cada uno de los sobres, tal como: