CONSEJERIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Dirección General de Patrimonio

MANUAL DE USO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE AYUDA A LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ACUERDO MARCO DE HOMOLOGACIÓN DE ELEMENTOS DE SEÑALIZACIÓN

VERSIÓN EXCEL®

A) REQUISITOS DEL SISTEMA.

La aplicación informática de ayuda a la presentación de la documentación del Acuerdo Marco de Homologación de Elementos de Señalización no es en sí una aplicación informática propiamente dicha, sino una serie de hojas de cálculo, donde se podrán ir rellenando los datos necesarios para la impresión de diversos anexos y documentos necesarios para la licitación.

Concretamente, estas hojas de cálculo se han montado bajo la plataforma de Microsoft Excel®, y se han probado bajo las versiones Excel® 2003, Excel® 2007 y Excel® 2010. Las pantallas que se reflejan en este manual corresponden a **Excel® 2007**.

Para su funcionamiento, las personas licitadoras requerirán tener instalados en su ordenador alguna de estas versiones.

B) INSTALACIÓN DE LAS HOJAS DE CÁLCULO.

ATENCIÓN:

- Para poder instalar estas hojas de cálculo, es necesario que el **usuario** del equipo **tenga permisos de administrador**.
- Las hojas de cálculo **están 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 sin problemas.

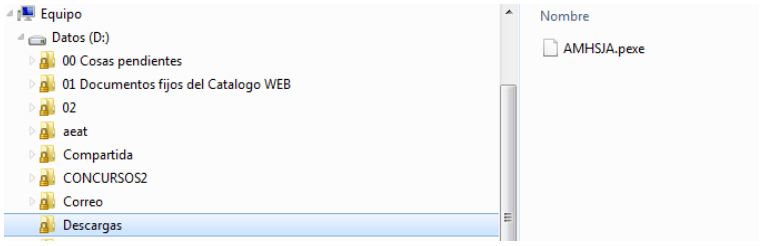
Para instalar la aplicación siga los siguientes pasos.

1. Cierre todos los programas que tenga abiertos antes de comenzar.
2. Acceda a la siguiente dirección que es donde se ubica la aplicación:

   https://consigna.juntadeandalucia.es/4ccf4b291f1eaa617ea1f10654eef2e0

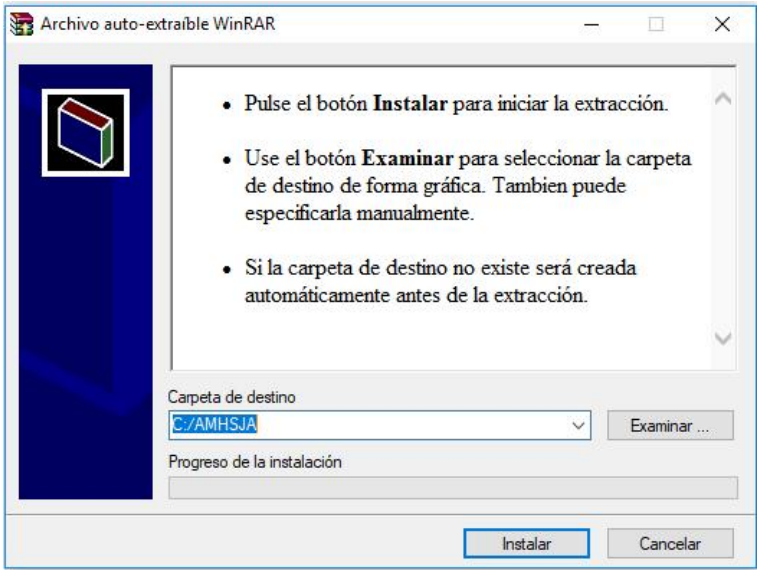
   Aparecerá la siguiente pantalla

- Introducir la clave "**AMH18S03JA08-1**" para descargar el fichero "**AMHSJA.pexe**"
- Acceder a la carpeta donde se haya descargado el fichero.

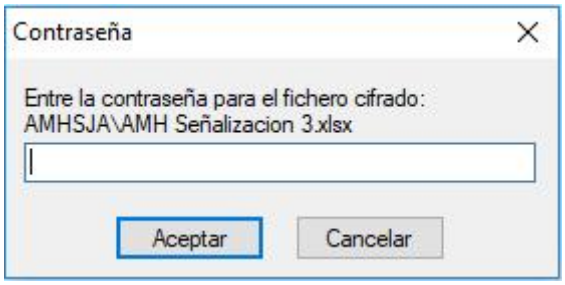


- Cambiar la extensión del fichero de "**AMHSJA.pexe**" a "**AMHSJA.exe**" ya que algunos sistemas no admiten la descarga directa de archivos .exe.

3. Ejecute, la aplicación "**AMHSJA.exe**".
4. Aparecerá un mensaje solicitando el directorio donde se realizará la extracción de los ficheros de instalación. Se recomienda en el directorio **c:\AMHSJA**



5. Al pulsar "Instalar", el sistema solicitará una contraseña para el fichero cifrado: **AMHSJA.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.

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

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

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

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

11. Si no dispone de programa que permita crear archivos PDF desde cualquier aplicación de tu ordenador, existen diversas aplicaciones en el Internet, libres y gratuitas, que haga las veces, como por ejemplo PrimoPDF.

C) ADVERTENCIAS DE APERTURA.

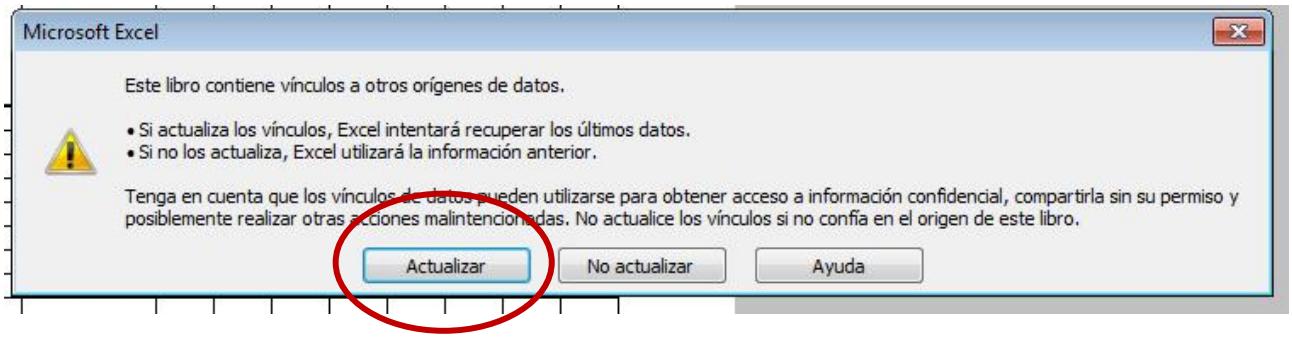
1. Al abrir las hojas de cálculo según el siguiente orden:

   a) **AMH Señalizacion 1.xlsx**

   b) **AMH Señalizacion 2.xlsx**

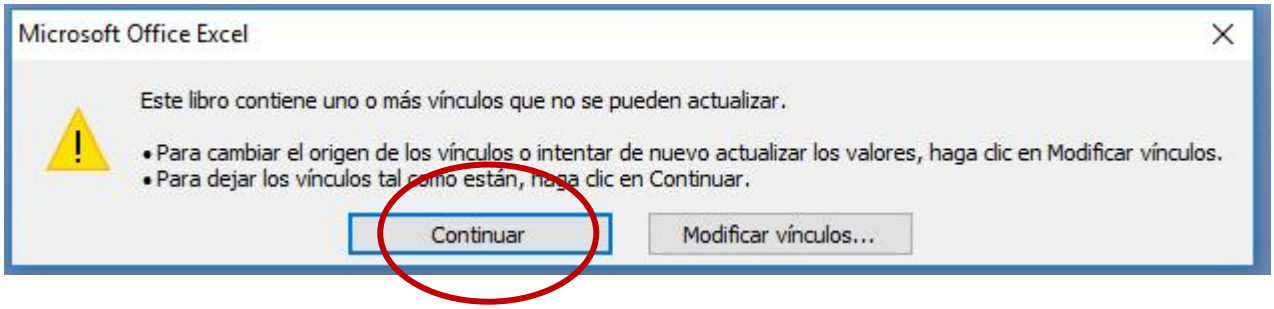
   c) **AMH Señalizacion 3.xlsx** y resto.

2. Pueden aparecer diversos anuncios de advertencia, tales como



- Pulsar siempre "**Actualizar**"

3. Si aparece el mensaje



➢ Pulsar siempre "**Continuar**"

D) DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER GENERAL. SOBRE Nº 1.

1.- Entrar en el directorio de las hojas de cálculo (C:\AMHSJA), y ejecute el fichero "**AMH Señalizacion 1.xlsx**", solventando los mensajes indicados anteriormente si procede.

2.- Análisis de las hojas o pestañas.

a) Sólo son modificables las pestañas naranjas, en ellas se deben rellenar los datos marcados en color naranja.

b) El resto de las hojas son los anexos correspondientes para que, en su caso, deban incluir en el Sobre nº 1 con el resto de la documentación que corresponda (DEUC, acreditaciones en su caso...).

c) Las hojas amarillas son los que, en su caso, podría firmar el/la apoderado/a.

d) Las hojas azules son las que únicamente pueden firmar el/la administrador/a, Presidente/a y Secretario/a, pero NO el/la apoderado/a.

e) La hoja denominada "**Caratula S1**" es la carátula que deberán fijar en el exterior del Sobre nº 1, en cumplimiento de lo estipulado en el apartado 10.1 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

f) Los mencionados anexos estarán en blanco, en tanto no se rellenen de forma completa y adecuada los datos indicados en las hojas naranja.

Importante: Se deben rellenar los datos de las hojas naranja con la mayor exactitud posible, puesto que serán utilizados en adelante para el resto de las hojas y el relleno de los anexos. Si más adelante desea modificarlos, siempre debe hacerlo **desde estas hojas**.

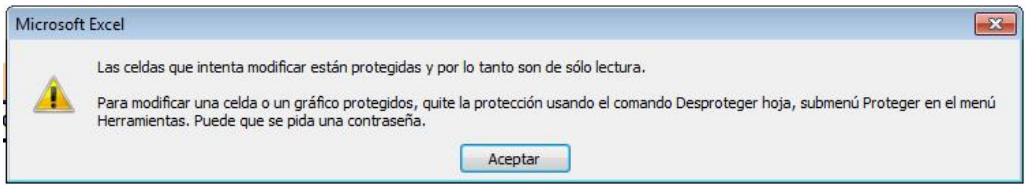
Nota: Para la preparación de la documentación es conveniente empezar rellenando los datos del Sobre nº 1 antes que los técnicos y precios (Sobre nº 2), pues los anexos no se activarán si no están todos los datos incorporados, no pudiendo comprobar dichos anexos.

3.- Ir a la hoja "**Datos1Emp**".

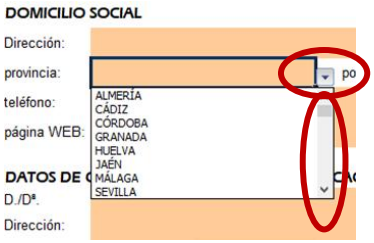
a) Llendo al inicio superior izquierdo de la hoja aparece la pantalla inicial (Fig. 1).

(Fig. 1)

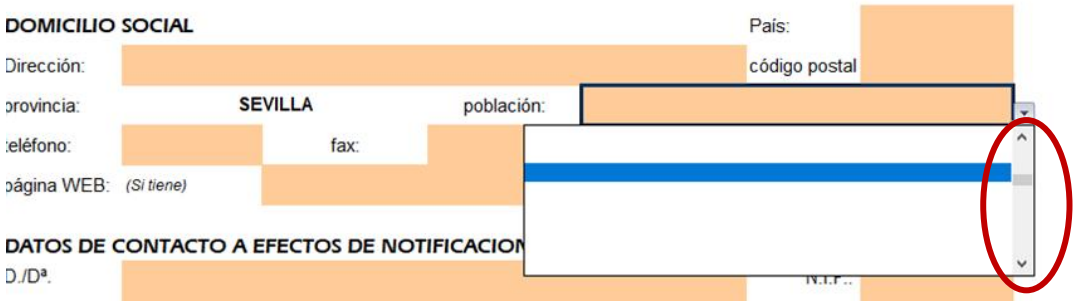
- Tal como se ha indicado deben rellenarse los campos marcados en naranja. Si intentase escribir en cualquier otra parte que no esté activada, aparecerá el mensaje:



- En ocasiones, los campos se pueden elegir de una lista de posibilidades, pulsando la flechita de la derecha, y recorriendo las distintas posibilidades mediante la barra lateral derecha:



- A veces, pese a que exista una lista, también se puede escribir directamente en el campo correspondiente.
- En ocasiones puede parecer que la lista está vacía.

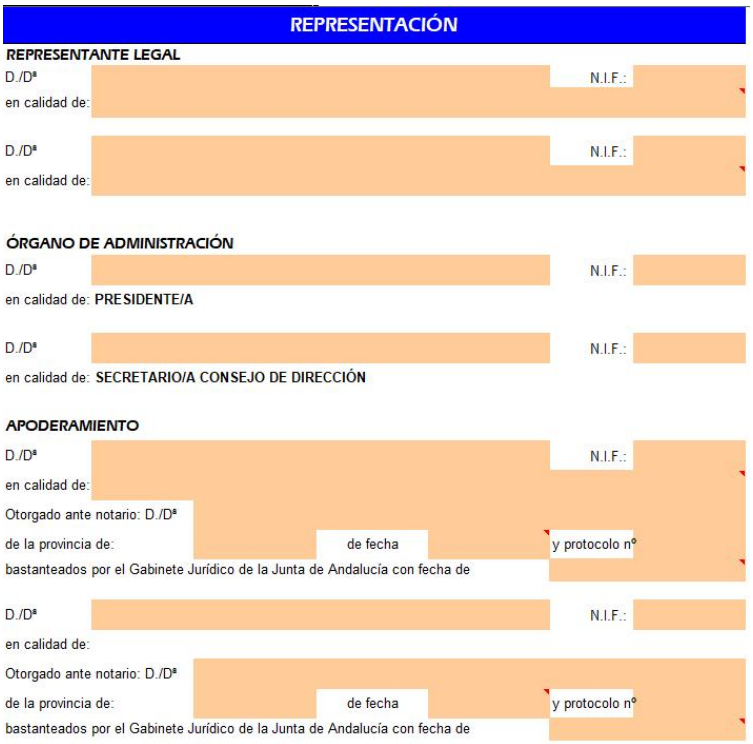


Sin embargo, si se sube por la barra vertical de la derecha, aparecerán las distintas opciones.

> **Importante:** Es recomendable utilizar, siempre que sea posible (salvo en el correo electrónico) **TODO EN MAYÚSCULAS**. Así mismo, ser cuidadosos en la correcta acentuación de las palabras.

b) En esta primera parte deberán rellenarse los datos generales de la persona licitadora, datos de la sede social y de contacto para las notificaciones oficiales de este Acuerdo Marco de Homologación, así como su condición.

c) Si se desplaza la hoja hacia abajo, aparecerán la parte a rellenar de los datos de los representantes de la persona licitadora:



Nota: Es recomendable utilizar siempre el formato de fecha de aa/mm/aaaa

- La representación de la persona licitadora, que firmarán los anexos de las hojas azules pero que también están capacitadas para la firma de los anexos de las hojas amarillas, se podrá realizar mediante uno de los siguientes sistemas:

  1) **Mediante representante legal**. En calidad de Administrador/a Unico/a, Solidario/a o Mancomunado/a. En este último caso deberá rellenarse los datos del segundo representante legal mancomunado.

  2) **Mediante órgano de Administración**. Deberán rellenar los datos del Secretario/a del Consejo de Dirección y del Presidente/a que firmarán y darán el visto bueno correspondientemente en los documentos que procedan.

- El/la representante apoderado/a podrá ser Solidario/a o Mancomunado/a. En este último caso deberá rellenarse los datos del segundo apoderado/a mancomunado.

  Los/Las apoderados/as no están capacitados para firmar los anexos de las hojas azules.

d) Si se desplaza la hoja hacia abajo, aparecerán la parte a rellenar de la relación de lotes a los que se va a presentar la persona licitadora al Acuerdo Marco de Homologación.

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Dirección General de Patrimonio

LOTES A LOS QUE SE PRESENTA		
Lote	DEFINICIÓN DEL LOTE AL QUE LICITA	SOLVENCIA REQUERIDA

Poniendo el número de lote, el sistema automáticamente dará la descripción de la misma así como el importe de la solvencia económica requerida como recordatorio para que la persona licitadora compruebe si es capaz de cumplir la misma, antes de seguir adelante.

LOTES A LOS QUE SE PRESENTA		
Lote	DEFINICIÓN DEL LOTE AL QUE LICITA	SOLVENCIA REQUERIDA
1	MONOLITO SERIE PRINCIPAL ADMINISTRACIÓN 132 x 576	11.451,00 €
2	MONOLITO SERIE PRINCIPAL ADMINISTRACIÓN 132 x 384	7.711,00 €

Importante: Este apartado es fundamental que quede relleno antes de la impresión de las hojas de los anexos ya que además, de ser necesario para los mismos, esta información debe quedar expuesta en la Carátula del Sobre nº 1. **NO OLVIDARLO**.

e) El siguiente apartado está referido a la indicación de si presenta el Documento Europeo Único de Contratación (DEUC), según lo estipulado en el apartado 10.1.1 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Así como los datos para la solvencia técnica.

DATOS PARA LA SOLVENCIA

DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC)

SOLVENCIA ECONÓMICA

Cifra anual de negocios referida al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluídos (€)

Presenta acreditación con la siguiente documentación:

SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL

Que los principales suministros de igual o similar naturaleza efectuados durante los cinco últimos años, en el año de

Lote	Denominación	Importe	F.Adjudicación	F.Finalización	Tipo de Destinatario	Min.Solvencia

Las celdas de la solvencia técnica no se marcan de color naranja para evitar un molesto colorido de la página. Pero habría que rellenar todos los datos correspondientes a los lotes que se presenta, salvo que se presente el DEUC y no debe aportar esta información hasta que la Mesa de Contratación se lo requiera en caso de resultar propuesto para la adjudicación.

Nota: En las distintas hojas de anexo se indica (en el pie de firma) la posibilidad de no presentar el correspondiente anexo si se ha presentado el documento DEUC.

f) Los siguientes datos son de interés para rellenar los correspondientes anexos.

OTROS DATOS

CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y CUMPLIMIENTO DE OB. TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL

La Persona Licitadora:

Tener plena capacidad de obrar y no estar incursa en las prohibiciones para contratar, previstas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (recibos de alta y estar al corriente del pago, o exenta del mismo, del Impuesto sobre Actividades Económicas, certificaciones positivas que acrediten la no existencia de deudas con la Administración del Estado y con la Comunidad Autónoma de Andalucía) y con la Seguridad Social.

CESIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La Persona Licitadora:

a la Consejería de Hacienda y Administración Pública para que, en cumplimiento de los fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cesionario, trate los datos de carácter personal en el ámbito de la institución, sus departamentos, entes colaboradores e instituciones anejas, así como la cesión a los estamentos oficiales públicos y privados oportunos para el desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 15/1.999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

CONDICIONES ESPECIALES DE COMPATIBILIDAD

La Persona Licitadora:

Elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato, por sí o mediante unión temporal de personas empresarias.

CESIÓN DE DATOS DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA

La Persona Licitadora:

a la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía a solicitar la cesión de la información por medios informáticos o telemáticos, sobre la circunstancia de estar o no al corriente de sus obligaciones tributarias con la Comunidad Autónoma de Andalucía así como con el Estado a efectos del procedimiento de contratación del expediente anteriormente indicado, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, disposición adicional cuarta de la Ley 40/1998, de 9 de diciembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y otras Normas Tributarias, y demás disposiciones de aplicación

- Se indicará **SI** o **NO,** si **AUTORIZA** o **NO AUTORIZA**, o la participación en la elaboración de las especificaciones técnicas del Acuerdo Marco de Homologación.

CERTIFICACIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

La Persona Licitadora: **CERTIFICA:**

	Número	%
Total de personas trabajadoras en el ámbito nacional		
Total de personas trabajadoras en situación de discapacidad en el ámbito nacional		
Total de personas trabajadoras **fijas** en situación de discapacidad en el ámbito nacional		
Total de personas trabajadoras en la Comunidad Autónoma de Andalucía.		
Total de mujeres trabajadoras en el ámbito nacional		

NO cuenta con personas trabajadoras en plantilla

- Según los datos que se vayan introduciendo, aparecerán diversos mensajes de aviso o recomendaciones.

- Deberán indicarse los datos de los Certificados de Calidad y Medioambientales de la persona licitadora, si los posee.

Certificado de calidad de la persona licitadora

Norma	Nº de Registro	Fecha concesión	Fecha fin de vigencia

Certificado medioambiental de la persona licitadora

Norma	Nº de Registro	Fecha concesión	Fecha fin de vigencia

- En el punto siguiente lo normal es indicar "**Que no**". Cuidado a la hora de rellenar este dato, cuando indique lo que realmente quiere decir.

CERTIFICACIÓN DE NO ESTAR INCURSA EN INCOMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR

Persona Licitadora:

forma parte de los órganos de gobierno o administración de la empresa/sociedad/entidad, persona alguna a la que se refiere la Ley 3/2005, de 8 de abril, de Incompatibilidades de Altos Cargos de la Administración de la Junta de Andalucía y de Declaración de Actividades, Bienes, Intereses y Retribuciones de Altos Cargos y otros Cargos Públicos, así como que no ostenta participación superior al diez por ciento computada en la forma que regula el artículo 5 de la citada Ley.

- En el punto siguiente, caso de seleccionarse

PROMOCIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO

La Persona Licitadora:

Que desarrolla medidas destinadas a lograr la igualdad de oportunidades, tales como:

Deberán indicarse los diversos ítems que se describen, y se estará a lo dispuesto en el apartado d) del punto 10.1.1.2 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, a efectos de desempate, así como lo indicado para personas licitadoras con más de 250 personas trabajadoras.

- En el caso **de pertenecer a un grupo de personas empresarias**, deberá indicarse la relación de éstas según lo dispuesto en el apartado e) del punto 10.1.1.2 del Pliego de Cláusulas Administrativas

Particulares. Si dicha relación fuese superior al número que permite la hoja, podrán añadirse en documento aparte a la hora de la presentación de la documentación.

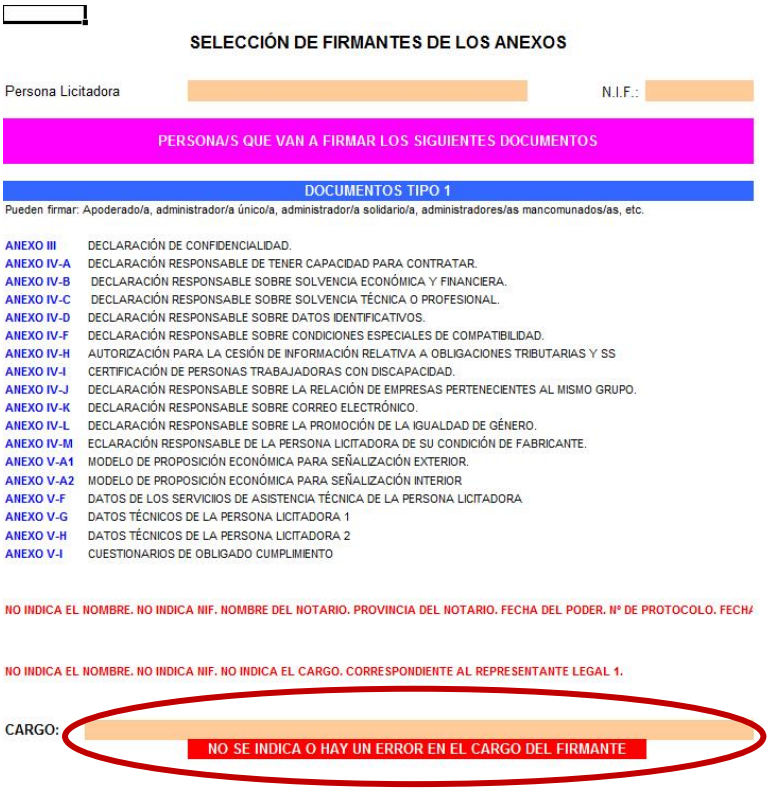
- Por último, en referencia a la **declaración de confidencialidad** la persona licitadora deberá ser consciente de que, caso de resultar adjudicatario, parte de la documentación que relacione puede ser de utilidad con posterioridad que sean públicos para la confección del Catálogo de Bienes Homologados, como por ejemplo los datos de contacto. Así mismo, advertir que aquellos documentos públicos en sí, como la oferta económica, cuestionarios de obligado cumplimiento o aquellos que la Mesa de Contratación estime que deban ser públicos por el principio de transparencia, no podrán estar sujetos a este derecho.

Importante: Como regla general, una vez rellenos estos apartados, es fundamental repasar y leer correctamente lo que se está indicando, para evitar errores o equívocos.

4.- Ir a la hoja "**Firmantes**".

a) Selección de los firmantes de los Anexos.

- En esta hoja deberán seleccionarse, una vez rellena la información correspondiente de la hoja "Datos1Emp", los datos correspondientes a los cargos de las personas que firmarán los diferentes anexos.
- Para la selección del firmante de aquellos anexos que, aparte del representante de la persona licitadora, también puede firmarlo el/la apoderado/a.



SELECCIÓN DE FIRMANTES DE LOS ANEXOS

Persona Licitadora N.I.F.:

PERSONA/S QUE VAN A FIRMAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

DOCUMENTOS TIPO 1

Pueden firmar: Apoderado/a, administrador/a único/a, administrador/a solidario/a, administradores/as mancomunados/as, etc.

ANEXO III	DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD.
ANEXO IV-A	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE TENER CAPACIDAD PARA CONTRATAR.
ANEXO IV-B	DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA.
ANEXO IV-C	DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL.
ANEXO IV-D	DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE DATOS IDENTIFICATIVOS.
ANEXO IV-F	DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE CONDICIONES ESPECIALES DE COMPATIBILIDAD.
ANEXO IV-H	AUTORIZACIÓN PARA LA CESIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y SS
ANEXO IV-I	CERTIFICACIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS CON DISCAPACIDAD.
ANEXO IV-J	DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LA RELACIÓN DE EMPRESAS PERTENECIENTES AL MISMO GRUPO.
ANEXO IV-K	DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE CORREO ELECTRÓNICO.
ANEXO IV-L	DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO.
ANEXO IV-M	ECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA PERSONA LICITADORA DE SU CONDICIÓN DE FABRICANTE.
ANEXO V-A1	MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA PARA SEÑALIZACIÓN EXTERIOR.
ANEXO V-A2	MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA PARA SEÑALIZACIÓN INTERIOR
ANEXO V-F	DATOS DE LOS SERVICIIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA DE LA PERSONA LICITADORA
ANEXO V-G	DATOS TÉCNICOS DE LA PERSONA LICITADORA 1
ANEXO V-H	DATOS TÉCNICOS DE LA PERSONA LICITADORA 2
ANEXO V-I	CUESTIONARIOS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO

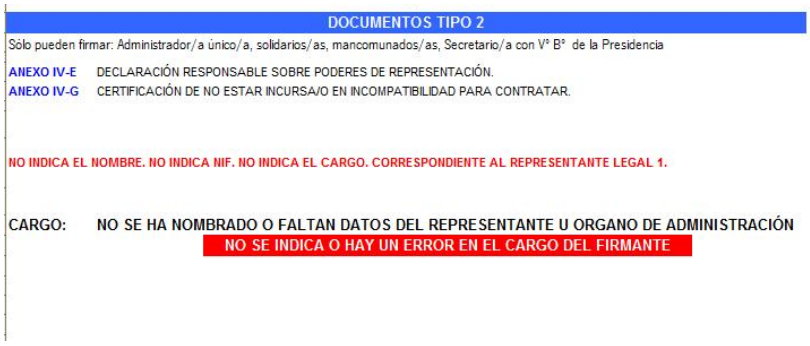
NO INDICA EL NOMBRE. NO INDICA NIF. NOMBRE DEL NOTARIO. PROVINCIA DEL NOTARIO. FECHA DEL PODER. Nº DE PROTOCOLO. FECHA

NO INDICA EL NOMBRE. NO INDICA NIF. NO INDICA EL CARGO. CORRESPONDIENTE AL REPRESENTANTE LEGAL 1.

CARGO:

NO SE INDICA O HAY UN ERROR EN EL CARGO DEL FIRMANTE

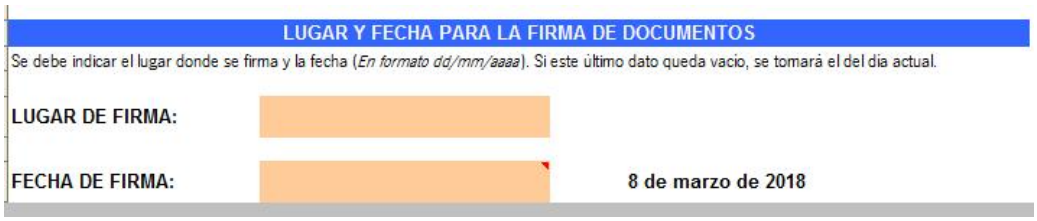
- La selección del firmante de los otros documentos es automático.



- El sistema indicará, en su caso, la presencia de errores o ausencias de los datos de los firmantes.

> **Importante:** Recordar que sin la selección de los firmantes, los anexos saldrán en blanco.

b) Selección de lugar y fecha para la firma de los Anexos.



Para el encabezamiento de las firmas se debe indicar el lugar así como la fecha (expresada en aa/mm/aaaa). En el caso de que no se indicase fecha o no se realizase en el formato indicado, el sistema automáticamente pondrá la fecha del día de la impresión.

E) DOCUMENTACIÓN PARA LA EVALUACIÓN MEDIANTE FÓRMULAS. SOBRE Nº 2.

1.- **Es imprescindible** que el fichero "**AMH Señalizacion 1.xlsx**" esté abierto.

2.- Entrar en el directorio de las hojas de cálculo (c:\AMHSJA), y ejecute el fichero "**AMH Señalizacion 2.xlsx**", solventando los mensajes indicados anteriormente si procede.

3.- Análisis de las hojas o pestañas de este fichero.

a) Sólo son modificables las pestañas naranjas, en ellas se deben rellenar los datos marcados en color naranja.

b) El resto de las hojas son los anexos correspondientes para que, en su caso, deban incluir en el Sobre nº 1 y Sobre nº 2, con el resto de la documentación que corresponda.

- Hojas naranja: Para la entrada de datos.
- Hoja amarilla: IV-M-N (según el caso), para incluir en el Sobre nº 1.

- Hojas rojas: Anexos para incluir en el Sobre nº 2.
- Hojas rojas de carátulas: Para imprimir las carátulas tanto del Sobre nº 2, como del sobre que contenga la oferta del lote que se rellene en este fichero.
- Hoja verde: Resumen de los datos que figuran en los Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas Particulares (solo de consulta).

> **Importante:** No olvidar que el anexo resultante de la hoja amarilla **IV-M-N** (según el caso), debe incluirse en el Sobre nº 1

c) Todas los anexos resultantes de este fichero podrán ser firmados por el/la apoderado/a.

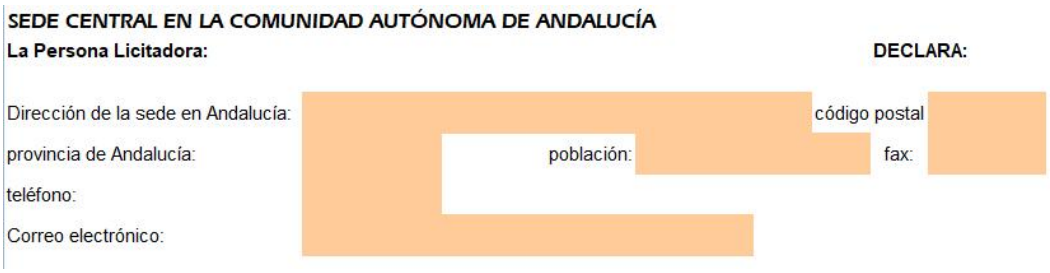
d) La hoja denominada "**Caratula S2**" es la carátula que deberán fijar en el exterior del Sobre nº 2, en cumplimiento de lo estipulado en el apartado 10.1 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

e) Los mencionados anexos estarán en blanco, en tanto no se rellenen de forma completa y adecuada los datos indicados en las hojas naranja.

> **Importante:** Se deben rellenar los datos de las hojas naranja con la mayor exactitud posible, puesto que serán utilizados en adelante para el resto de las hojas y el relleno de los anexos. Si más adelante desea modificarlos, siempre debe hacerlo **desde estas hojas**.

4.- Ir a la hoja "**Datos2Emp**".

a) En primer lugar se piden los datos de la Sede Central de la persona licitadora **en la Comunidad Autónoma de Andalucía**.



- Si coincidiese con el de la Sede Central referido en la hoja "**Datos1Emp**" del fichero "**AMH Señalizacion 1.xlsx**", deberán repetirse los datos.
- Si no tuviese ninguna Sede Central en la Comunidad Autónoma de Andalucía, podrá quedarse en blanco.

b) Rellenar los datos de la cobertura comercial de la Sede Central (esté o no en Andalucía) y/o Delegaciones de la persona licitadora **en la Comunidad Autónoma de Andalucía**, indicando expresamente las provincias andaluzas que cubren marcándolas con un X.

Nota: Recordar que, como se establece en el anexo V-D del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, como máximo, sólo se valorarán 15.

COBERTURA COMERCIAL DE LA SEDE CENTRAL Y/O DELEGACIONES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

Nº	Población	Provincia	Teléfono	COBERTURA COMERCIAL							
				Almería	Cádiz	Córdoba	Granada	Huelva	Jaén	Málaga	Sevilla
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

La persona licitadora NO cubre toda la Comunidad Autónoma de Andalucía

c) Rellenar los datos de los Servicios de Asistencia Técnica de la persona licitadora **en la Comunidad Autónoma de Andalucía**, indicando expresamente las provincias andaluzas que cubren marcándolas con un X.

SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

Nº	Población	Provincia	Teléfono	COBERTURA DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA							
				Almería	Cádiz	Córdoba	Granada	Huelva	Jaén	Málaga	Sevilla
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

Los Servicios de Asistencia Técnica NO cubren toda la Comunidad Autónoma de Andalucía

Nota: Recordar que, como se establece en el anexo V-D del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, como máximo, sólo se valorarán 15.

Importante: Recordar que, como se establece en el apartado de Nivel de Servicio del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, TODAS LAS PROVINCIAS de la Comunidad Autónoma de Andalucía deben estar cubiertas por algún Servicio de Asistencia Técnica de la persona licitadora.

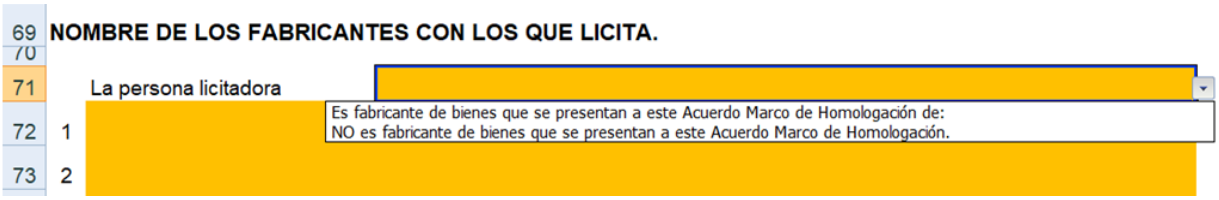
d) Rellenar los datos de los Medios Humanos de la persona licitadora, dedicados a este Acuerdo Marco de Homologación.

MEDIOS HUMANOS DEDICADOS A ESTE ACUERDO MARCO DE HOMOLOGACIÓN
La Persona Licitadora:

Departamentos dedicados al Acuerdo Marco	Nº de Personas
Departamento de Dirección	
Departamento de Administración	
Departamento de Diseño y Planificación	
Departamento de Producción y Calidad	
Departamento de I+D, Medio Ambiente y Seguridad y Salud	
Departamento Comercial	
Otros departamentos	

Nota: El número total de personas no podrá superar el total de la persona licitadora anteriormente indicada en la hoja "**Datos1Emp**" d el fichero "**AMH Señalizacion 1.xlsx**".

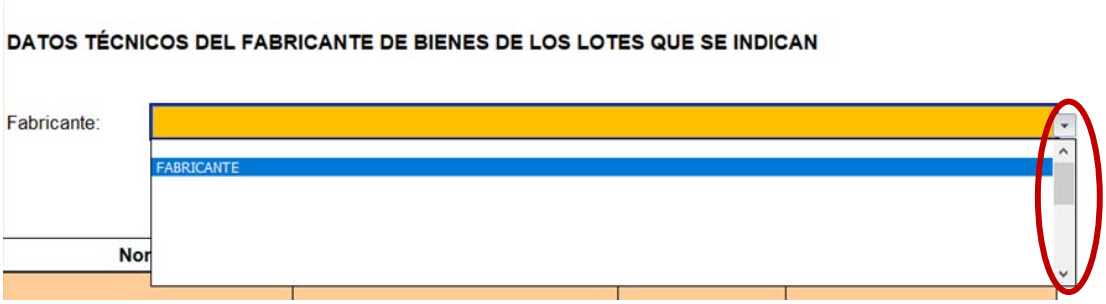
e) Deberán dar de alta el nombre de los fabricantes con los que va a licitar.



Posteriormente podrá volver a esta hoja y dar un nuevo nombre de fabricante pero, una vez realizado, tendrá que cerrar todos los ficheros y volverlos a abrir secuencialmente.

5.- Ir a la hoja "**FAB (1)**", para introducir los datos del fabricante del lote al que se refiere este fichero.

a) En primer lugar tendrá que seleccionar el nombre de la persona empresaria fabricante de los bienes de los lotes que posteriormente se indican que, una vez introducido, se activará la celda para introducir el nombre del representante de la persona empresaria fabricante. Tendrá que seleccionarlo de la lista que anteriormente se haya dado de alta.



Nota: No olvidar que si la lista aparece en blanco, es posible que tenga que mover la barra vertical de la derecha hacia arriba para buscar el nombre de la persona empresaria fabricante.

También puede seleccionar a la propia empresa licitadora como fabricante de los bienes de los lotes que posteriormente se indican si se ha dado de alta anteriormente.

Importante: Según la selección, la hoja IV-M-N se activará para presentar el anexo IV-M o el anexo IV-N, que deberá ir incluido en el Sobre nº 1.

b) Si la persona empresaria fabricante no es la persona licitadora, más abajo se activará la correspondiente autorización, debiendo elegir si ésta autorización se realiza:

- Directamente.
- A través de la Empresa Distribuidora/Importadora.

Que autoriza a NIF:

al Acuerdo Marco de Homologación de suministros de Elementos de Señalización, convocado por la Consejería Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía,

A través de la Empresa Distribuidora/Importadora

NIF:

c) Deberán indicarse los datos de los Certificados de Calidad y Medioambientales de la persona empresaria fabricante, si los posee.

Certificado de calidad del Fabricante

Norma	Nº de Registro	Fecha concesión	Fecha fin de vigencia

Certificado medioambiental del Fabricante

Norma	Nº de Registro	Fecha concesión	Fecha fin de vigencia

d) Deberán indicarse los grupos de bienes que fabrica la persona empresaria fabricante.

Es fabricante de bienes que se presentan a este Acuerdo Marco de Homologación de:

TODOS LOS TIPOS DE BIENES
TODOS LOS TIPOS DE BIENES DE SEÑALIZACIÓN EXTERIOR
TODOS LOS TIPOS DE BIENES DE SEÑALIZACIÓN INTERIOR
MONOLITO SERIE PRINCIPAL ADMINISTRACIÓN
MONOLITO SERIE PRINCIPAL ENTES INSTRUMENTALES
MONOLITO SERIE AUXILIAR ENTES INSTRUMENTALES
MONOLITO PARA LUGARES DE MEMORIA HISTÓRICA
BANDA SERIE PRINCIPAL ADMINISTRACIÓN

Se puede seleccionar los grupos de bienes:

- TODOS LOS TIPOS DE BIENES
- TODOS LOS TIPOS DE BIENES DE SEÑALIZACIÓN EXTERIOR
- TODOS LOS TIPOS DE BIENES DE SEÑALIZACIÓN INTERIOR
- MONOLITO SERIE PRINCIPAL ADMINISTRACIÓN
- MONOLITO SERIE PRINCIPAL ENTES INSTRUMENTALES
- MONOLITO SERIE AUXILIAR ENTES INSTRUMENTALES
- MONOLITO PARA LUGARES DE MEMORIA HISTÓRICA
- BANDA SERIE PRINCIPAL ADMINISTRACIÓN
- BANDA SERIE PRINCIPAL ENTES INSTRUMENTALES
- BANDA SERIE AUXILIAR ENTES INSTRUMENTALES
- PLACA SERIE PRINCIPAL ADMINISTRACIÓN
- PLACA SERIE PRINCIPAL ENTES INSTRUMENTALES
- PLACA SERIE AUXILIAR ENTES INSTRUMENTALES
- PLACA SERIE VIDRIO ADMINISTRACIÓN/ENTES INSTRUMENTALES
- PERFILES CURVOS PARA DIRECTORIOS (Interior)
- PERFILES PLANOS (CORREDERAS) PARA DIRECTORIOS (Interior)
- PERFILES PLANOS PARA DIRECTORIOS (Interior)

- PERFILES CURVOS ADOSADOS (Interior)
- PERFILES CURVOS BANDEROLAS (Interior)
- PERFILES CURVOS COLGADOS (Interior)

e) Deberá seleccionar la información de la producción sostenible de la persona empresaria fabricante.

- Lleva a cabo una producción con procedimientos respetuosos con el medio ambiente
- No lleva a cabo una producción con procedimientos respetuosos con el medio ambiente

En caso afirmativo, se activarán las distintas opciones que la persona empresaria fabricante deberá indicar cuales de ellos contempla:

1. Ahorro en los consumos de electricidad y de otras energías.
2. Ahorro en los consumos de bienes naturales en el proceso de producción, almacenamiento, eliminación o reciclado de los productos.
3. Reducción del uso de sustancias tóxicas o con impacto ambiental negativo: PVC, formaldehídos, disolventes orgánicos, metales pesados, etc.
4. Empleo de productos reutilizados o reciclados.
5. Empleo de productos reutilizables, reciclables o valorizables.
6. Empleo de elementos mecánicos de ensamblaje en vez de adhesivos que emiten gases tóxicos.
7. Empleo de materiales que aporten longevidad a los productos, como extrusiones de aluminio o componentes hechos de aluminio y acero, así como suplir las partes de plástico con materiales como policarbonatos.
8. Respecto a todo el ciclo de vida del mismo, una menor emisión de gases o una menor producción de ruido.
9. No empleo de colorantes que liberen aminas aromáticas carcinogénicas en el proceso de fabricación.
10. Diseño del producto con piezas fácilmente separables, reciclables o fácilmente biodegradables.
11. Prevalencia de objetos monomateriales en la fabricación de productos.
12. Diseño de productos de baja generación de residuos en el uso o consumo con bajo coste de tratamiento de los residuos generados.
13. Posibilidad de gestionar los residuos una vez que se adquieran otro bien del tipo similar que el anterior.
14. Los materiales de embalaje no contienen PVC ni plásticos halogenados.
15. En su caso, ausencia en los plásticos de las carcasas de compuestos carcinogénicos, mutagénicos o teratogénicos.

Importante: Recordar que, tanto el anexo IV-N, que debe ir incluido en el Sobre nº 1 y el anexo V-E. que debe ir incluido en el Sobre nº 2, **DEBE FIRMARLOS EL REPRESENTANTE DE LA PERSONA EMPRESARIA FABRICANTE**.

6.- Ir a la hoja "**OFERTA (1)**", para introducir la oferta económica y técnica del lote al que se refiere este fichero.

a) Deberá indicar el lote al que corresponde la oferta económica y técnica.

OFERTA ECONÓMICA Y TÉCNICA PARA SEÑALIZADORES EXTERNOS

Lote al que se refiere la oferta

Referencia y Descripción:

Fabricante:

. **Importante:** Si el lote no se dio de alta en la hoja "**Datos1Emp**", del fichero "**AMH Señalizacion 1.xlsx**", no se activarán las cuestiones a rellenar.

b) Si se ha dado de alta el fabricante y el lote, aparecerán las cuestiones técnicas correspondientes.

OFERTA TÉCNICA DEL BIEN

Características técnicas	Respuesta
Mejora ofertada del aluminio frente a lo descrito en el Anexo I del PPTP	
Mejora ofertada del policarbonato frente a lo descrito en el Anexo I del PPTP	
Mejora ofertada del tela sintética recubierta de PVC frente a lo descrito en el Anexo I del PPTP	
Mejora ofertada del vinilo translúcido frente a lo descrito en el Anexo I del PPTP	
Mejora ofertada del acero inoxidable AINSI-304 frente a lo descrito en el Anexo I del PPTP	
Mejora ofertada del acero al carbono frente a lo descrito en el Anexo I del PPTP	
Mejora ofertada del pintura en polvo frente a lo descrito en el Anexo I del PPTP	
Plazo Entrega en días	
Años adicionales de garantía de fallos en fabricación	
Años adicionales de garantía de reparación	
Años adicionales de garantía de conservación de stock	
Tiempo medio de Respuesta de los Serv.Asistencia Técnica (días laborables)	
Tiempo medio de Resolución de incidencias de los Serv.Asistencia Técnica (días laborables)	

c) Si se trata de señalización exterior, se activarán las cuestiones de la oferta económica correspondientes al lote:

OFERTA ECONÓMICA DEL LOTE

Importe del bien ofertado (€), IVA excluido — *Máximo de licitación:* ***6.940,00 €***

Porcentaje de IVA a aplicar a los bienes (%).

Importe del bien (€) según precio de venta al público, IVA excluido.

d) Si se trata de señalización interior, sólo se activará la cuestión correspondiente al Porcentaje de IVA a aplicar a los bienes que integran el lote.

OFERTA ECONÓMICA DEL LOTE

Porcentaje de IVA a aplicar a los bienes (%).

e) El siguiente paso será poner los precios de los complementos, si se trata de la señalización exterior, o de los bienes que integran el lote, si el lote se corresponde a la señalización interior.

OFERTA ECONÓMICA DE BIENES QUE INTEGRAN EL LOTE

Descripción	Precio sin IVA	P.V.P. sin IVA
2720-PERFILES CURVOS BANDEROLAS Dimensión (cm): 3x45 PRECIO MÁXIMO DE LICITACIÓN: 46,00 €		
2721-PERFILES CURVOS BANDEROLAS Dimensión (cm): 12x15 PRECIO MÁXIMO DE LICITACIÓN: 44,00 €		
2722-PERFILES CURVOS BANDEROLAS Dimensión (cm): 15x15 PRECIO MÁXIMO DE LICITACIÓN: 51,00 €		
2723-PERFILES CURVOS BANDEROLAS Dimensión (cm): 15x30 PRECIO MÁXIMO DE LICITACIÓN: 63,00 €		
2724-PERFILES CURVOS BANDEROLAS Dimensión (cm): 21x21 PRECIO MÁXIMO DE LICITACIÓN: 60,00 €		

F) RELLENO DEL RESTO DE LOTES PARA LA EVALUACIÓN MEDIANTE FÓRMULAS. SOBRE Nº 2.

1.- **Es imprescindible** que los ficheros "**AMH Señalizacion 1.xlsx**" y "**AMH Señalizacion 2.xlsx**" estén abiertos.

2.- Entrar en el directorio de las hojas de cálculo (c:\AMHSJA), y ejecute el fichero "**AMH Señalizacion 3.xlsx**", solventando los mensajes indicados anteriormente si procede.

3.- Análisis de las hojas o pestañas de este fichero.

a) Sólo son modificables las pestañas naranjas, en ellas se deben rellenar los datos marcados en color naranja.

b) El resto de las hojas son los anexos correspondientes para que, en su caso, deban incluir en el Sobre nº 1 y Sobre nº 2, con el resto de la documentación que corresponda.

- Hojas naranja: Para la entrada de datos.
- Hoja amarilla: IV-M-N (según el caso), para incluir en el Sobre nº 1.
- Hojas rojas: Anexos para incluir en el Sobre nº 2.
- Hojas rojas de carátulas: Para imprimir la carátula del sobre que contenga la oferta del lote que se rellene en este fichero para incluir en el Sobre nº 2.
- Hoja verde: Resumen de los datos que figuran en los Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas Particulares (solo de consulta).

Importante: No olvidar que el anexo resultante de la hoja amarilla **IV-M-N** (según el caso), debe incluirse en el Sobre nº 1

4.- Como puede comprobarse, este fichero "**AMH Señalizacion 3.xlsx**" es similar al "**AMH Señalizacion 2.xlsx**", con la diferencia de que no incorpora la hoja "**Datos2Emp**". Por lo tanto, se rellenarán las hojas:

- "**FAB (2)**" de "**AMH Señalizacion 3.xlsx**" como la hoja "**FAB (1)**" de "**AMH Señalizacion 2.xlsx**".

- "**OFERTA (2)**" de "**AMH Señalizacion 3.xlsx**" como la hoja "**OFERTA (1)**" de "**AMH Señalizacion 2.xlsx**".

5.- Para el resto de los lotes a los que la persona licitadora se vaya a presentar, será suficiente con copiar nuevamente el fichero "**AMH Señalizacion 3.xlsx**" tantas veces haga falta, renombrándolo, por ejemplo a "**AMH Señalizacion 4.xlsx**", y así sucesivamente.

6.- El fichero se puede copiar tanto vacío como lleno, con la precaución de previamente haberlo guardado.

7.- Si se copia el fichero lleno, debe también tener la precaución de revisar los datos, por si arrastrase algún tipo de "basura" o dato no útil del anterior fichero.

8.- **La única condición imprescindible**, es que, cada vez que abra uno de estos ficheros, los ficheros "**AMH Señalizacion 1.xlsx**" y "**AMH Señalizacion 2.xlsx**" estén abiertos.

G) DOCUMENTOS Y ARCHIVOS PARA INCLUIR EN LOS SOBRES DE LA OFERTA.

SOBRE Nº 1

Incluir el fichero "**AMH Señalizacion 1.xlsx**"

SOBRE Nº 2

Incluir el fichero "**AMH Señalizacion 2.xlsx**"

Incluir el fichero "**AMH Señalizacion 3.xlsx**"

Incluir el fichero "**AMH Señalizacion 4.xlsx**"

.....

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 "**Guía para la presentación de las Carpetas.pdf**".

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.