Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y FINANCIACIÓN EUROPEA

GUÍA PARA LA UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN SiREC PARA LA LICITACIÓN DEL ACUERDO MARCO DE HOMOLOGACIÓN DE SERVICIOS INTEGRADOS PARA LA SEGURIDAD INTERIOR CON DESTINO A INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA Y SUS ENTIDADES INSTRUMENTALES.

C/ Juan Antonio de Vizarrón s/n (Edif. Torretriana) 41092 SEVILLA.
Teléf. 955064793. Fax: 955064759
Correo Electrónico: homologacion.patrimonio.chap@juntadeandalucia.es

A) INTRODUCCIÓN.

Las ofertas para la presentación de la documentación del Acuerdo Marco de Homologación de SERVICIOS INTEGRADOS PARA LA SEGURIDAD INTERIOR CON DESTINO A INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA Y SUS ENTIDADES INSTRUMENTALES deben tramitarse, obligatoriamente, a través del sistema de información de relaciones electrónicas en materia de contratación (SiREC), accediendo por la dirección url:

HTTPS://JUNTADEANDALUCIA.ES/TEMAS/CONTRATACION-PUBLICA/PERFILES-LICITACIONES/LICITACION-ELECTRONICA.HTML

El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del Acuerdo Marco de Homologación de SERVICIOS INTEGRADOS PARA LA SEGURIDAD INTERIOR CON DESTINO A INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA Y SUS ENTIDADES INSTRUMENTALES describe exhaustivamente la documentación que debe presentarse, tanto anexos como certificados acreditativos, etc… y que puede descargarse del Perfil de Contratante de la Dirección General de Contratación en el apartado de **documentación complementaria** del siguiente enlace:

HTTPS://JUNTADEANDALUCIA.ES/TEMAS/CONTRATACION-PUBLICA/PERFILES-LICITACIONES/DETALLE/000000190846.HTML

Se debe disponer de certificado digital de la persona representante o apoderada o certificado digital de persona física. Este certificado debe ser válido para operar en el sistema, y correctamente instalado y configurados en el ordenador (p.ej. certificado digital autorizado por la FMNT), DNI o tarjeta digital.

Se recuerda que los documentos que lo exijan, deben estar firmados electrónicamente de forma externa al sistema SiREC. Para realizar la firma con certificado electrónico de los documentos, se requiere disponer de software de Autofirma, que es una aplicación de firma electrónica de escritorio. Puede usarse una de las siguientes:

- Autofirma del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Descarga en:

  HTTPS://FIRMAELECTRONICA.GOB.ES/HOME/DESCARGAS.HTML

- Autofirma de la Junta de Andalucía. Descarga en

  HTTPS://WS024.JUNTADEANDALUCIA.ES/CLIENTEAFIRMA/AUTOFIRMA/AUTOFIRMA.HTML

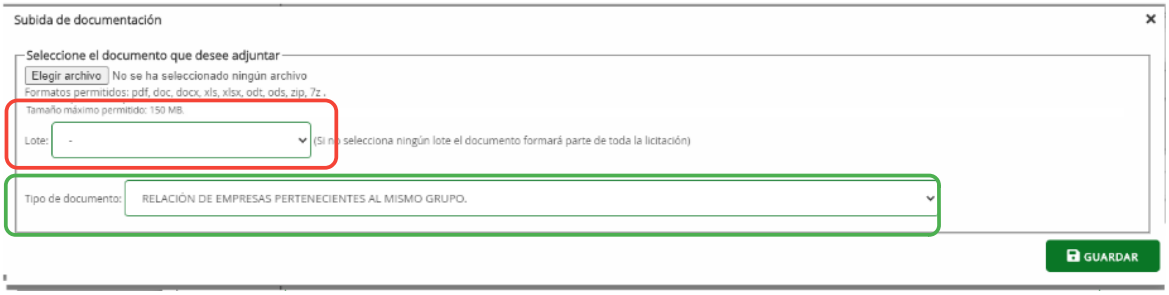
Utilizar navegadores de Internet sobre los que se ha validado el sistema SiREC.

Con el fin de facilitar a las personas licitadoras la presentación de los diversos documentos que el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares define, en su caso, dónde obtenerlos y la forma y donde ubicarlos en el Sistema de información de relaciones electrónicas en materia de contratación (SiREC), se establecen las siguientes indicaciones:

La presente licitación consta de 72 lotes. La documentación a presentar en los distintos sobres, en unos casos será diferente para cada lote y en otros casos será igual para todos los lotes. Entonces:

A.1. En el caso de que se especifique que la documentación es **diferente para cada lote**, se deberá incorporar dicha documentación **por cada lote a que se licite.** Así, según se especifica en la página 46 del Manual de SiREC-Portal de Licitación se deberá especificar el lote para el que se sube la documentación:

Para los expedientes de contratación licitados de forma electrónica que tengan división por lotes, a la hora de incorporar un documento, se debe indicar el *Lote* para el que se presenta dicho documento.

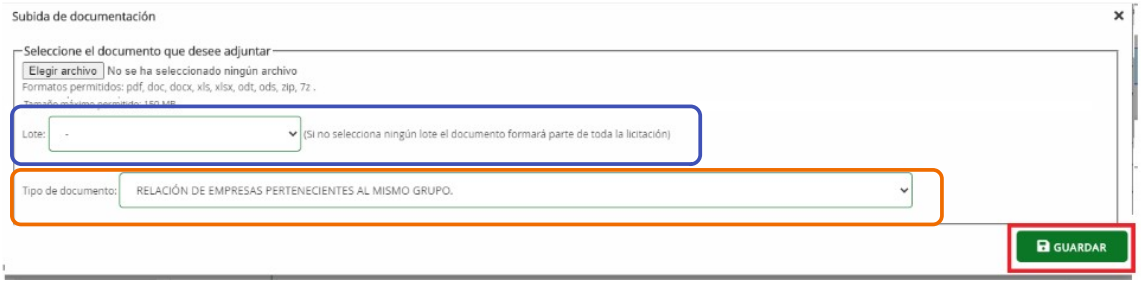


En el campo marcado con el cuadro **rojo** se deberá especificar el lote para el que se presenta el documento especificado en el campo marcado con el cuadro **verde.**

A.2. En el caso que se especifique que la documentación es **común para todos los lotes** no se tiene que indicar el lote:

Aquella documentación que en los pliegos se indique que es común para el conjunto de los lotes (por ejemplo, el DEUC), no se tiene que indicar *Lote* al incorporar dicho documento.

Una vez seleccionado el documento que se pretende incorporar al sobre determinado se pulsa sobre el icono *Guardar*.



En esta ocasión, en el campo marcado con la linea **azul** no se deberá especificar ningún lote. Solo aparece un guión, lo que significa que el documento especificado en el campo marcado con el color **naranja** es de aplicación a todos los lotes.

B) SOBRE ELECTRÓNICO Nº 1. "*Documentación acreditativa de los requisitos previos*".

TODOS LOS DOCUMENTOS DE ESTE SOBRE SON COMUNES PARA TODOS LOS LOTES . LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARÁN SEGÚN LO INDICADO EN EL APARTADO A.2. ANTERIOR

☐ **Apartado de SiREC: <u>DATOS BÁSICOS DE LA PERSONA LICITADORA (ANEXO II)</u>.**

☐ <u>Documento 1</u>: Datos básicos de la/s persona/s licitadora/s (Anexo II).

Constará de dos partes, una con los datos propiamente dichos (II1) y otra con la relación de los lotes a los que se presenta (II2).

Deberá estar en formato **.pdf**, firmado electrónicamente. En caso de unión temporal (UTE), deberán estar firmadas también, electrónicamente, por las personas representantes de todas las personas licitadoras integrantes de la misma.

☐ **Apartado de SiREC: <u>REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS (ANEXO III)</u>.**

☐ <u>Documento 1</u>: Requisitos mínimos para la presentación de ofertas de la persona licitadora (Anexo III).

Deberá estar en formato **.pdf**, firmado electrónicamente por la persona representante de la persona licitadora.

☐ <u>Documento 2</u>: Requisitos mínimos para la presentación de ofertas de la 2ª persona licitadora en el caso de unión temporal (UTE) (Anexo IIIB).

Deberá estar en formato **.pdf,** firmado electrónicamente por la persona representante de la 2ª persona licitadora integrante de la unión temporal (UTE).

☐ **Apartado de SiREC: <u>DECLARACIÓN RESPONSABLE AJUSTADA AL DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN. (ANEXO IV)</u>.**

☐ <u>Documento 1</u>: Documento Europeo Único de contratación (DEUC) de la persona licitadora.

Deberá estar en formato **.pdf**, firmado electrónicamente por la persona representante de la persona licitadora, (no requiere la firma electrónica en todas las páginas del documento).

Podrá obtenerse a través de la descarga desde la dirección:

<u>HTTPS://VISOR.REGISTRODELICITADORES.GOB.ES/ESPD-WEB/FILTER?LANG=ES</u>

☐ <u>Documento 2</u>: Documento Europeo Único de contratación (DEUC) de la 2ª persona licitadora en el caso de unión temporal (UTE).

Deberá estar en formato **.pdf**, firmado electrónicamente por la persona representante de la 2ª persona licitadora en el caso de unión temporal (UTE), (no requiere la firma electrónica en todas las páginas del documento).

Podrá obtenerse a través de la descarga desde la misma dirección.

NOTA: Las personas licitadoras deberán cumplimentar la sección **A** de la Parte IV del DEUC. (ver apartado 11.2.1.c del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares). Recordar que el DEUC deberá ser cumplimentado por cada una de las empresas que pretenden conformar la UTE.

☐ **Apartado de SiREC: DECLARACIÓN RESPONSABLE DE PERSONAS LICITADORAS EXTRANJERAS (ANEXO V).**

☐ Documento 1: Declaración responsable de personas licitadoras extranjeras de la persona licitadora (Anexo V).

Deberá estar en formato **.pdf,** firmado electrónicamente por la persona representante de la persona licitadora.

☐ Documento 2: Declaración responsable de personas licitadoras extranjeras de la 2ª persona licitadora en el caso de unión temporal (UTE) (Anexo VB).

Deberá estar en formato **.pdf,** firmado electrónicamente por la persona representante de la 2ª Persona licitadora integrante de la unión temporal (UTE).

☐ **Apartado de SiREC: RELACIÓN DE EMPRESAS PERTENECIENTES AL MISMO GRUPO (ANEXO VI).**

☐ Documento 1: Declaración responsable sobre relación de personas empresarias pertenecientes al mismo grupo de la persona licitadora (Anexo VI).

Deberá estar en formato **.pdf**, firmado electrónicamente por la persona representante de la persona licitadora.

☐ Documento 2: Declaración responsable sobre relación de personas empresarias pertenecientes al mismo grupo de la 2ª persona licitadora en el caso de unión temporal (UTE) (Anexo VIB).

Deberá estar en formato **.pdf**, firmado electrónicamente por la persona representante de la 2ª persona licitadora integrante de la unión temporal (UTE).

☐ **Apartado de SiREC: DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN EN UNIÓN TEMPORAL (ANEXO VII).**

☐ Documento 1: Declaración de compromiso de constitución en unión temporal de las personas licitadoras que se presentan en unión temporal (UTE) (Anexo VII).

Deberá estar en formato **.pdf**, firmado electrónicamente. En caso de unión temporal (UTE), deberán estar firmadas también, electrónicamente, por las persona representantes de todas las personas licitadoras integrantes de la misma.

☐ **Apartado de SiREC: DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD DEL SOBRE ELECTRÓNICO N.º 1 (ANEXO VIII).**

☐ Documento 1: Declaración de confidencialidad de los datos reflejados en el sobre electrónico nº 1 de la persona licitadora (Anexo VIII).

Deberá estar en formato **.pdf**, firmado electrónicamente por la persona representante de la persona licitadora.

☐ Documento 2: Declaración de confidencialidad de los datos reflejados en el sobre electrónico nº 1 de la 2ª persona licitadora en el caso de unión temporal (UTE) (Anexo VIIIB).

Deberá estar en formato **.pdf**, firmado electrónicamente por la persona representante de la 2ª persona licitadora integrante de la unión temporal (UTE).

☐ **Apartado de SiREC: Fichero de hoja de cálculo SOBRE 1.**

Además, eN CASO DE UTILIZAR LA **APLICACIÓN DE AYUDA** PARA CUMPLIMENTAR LA OFERTA SE DEBERÁ INCLUIR EN ESTE SOBRE ELECTRÓNICO EL FICHERO EN FORMATO HOJA DE CÁLCULO QUE GENERA LA APLICACIÓN, CORRESPONDIENTE A LOS DATOS DEL SOBRE ELECTRÓNICO N.º 1, SEGÚN SE ESPECIFICA EN EL MANUAL DE LA APLICACIÓN DE AYUDA.

LA DIRECCIÓN DEL FICHERO ES LA SIGUIENTE: \PROGRAMA AYUDA PRES.OFERTAS SEGURIDAD V 3.0\PARA IMPRIMIR**AMH SEGURIDAD SOBRE 1.XLS.**

C) SOBRE ELECTRÓNICO Nº 2. "*Documentación relativa a los criterios de adjudicación valorados mediante la aplicación de juicios de valor*".

<u>Importante:</u> TODOS LOS DOCUMENTOS SON COMUNES PARA TODOS LOS LOTES. SE PRESENTARÁN SEGÚN LO INDICADO EN EL APARTADO A.2. ANTERIOR.

☐ **Apartado de SiREC: CRITERIO N.º 1.: ESTUDIO DE SEGURIDAD.**

Se presentará un estudio de seguridad que desarrolle el esquema especificado en la cláusula 11.2.2.1 y en el anexo X .

Deberá estar en formato **.pdf**, firmado electrónicamente por la persona representante de la persona licitadora. En caso de unión temporal (UTE), se firmará electrónicamente de forma conjunta por todos los componentes de la misma.

ESTA DOCUMENTACIÓN NO LA GENERA LA APLICACIÓN DE AYUDA.

☐ **Apartado de SiREC: <u>DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD DEL SOBRE ELECTRÓNICO N.º 2</u>. (Anexo XI).**

Se presentará una declaración de confidencialidad de los datos reflejados en el sobre electrónico n.º 2, según el modelo del anexo XI.

Deberá estar en formato **.pdf**, firmado electrónicamente por la persona representante de la persona licitadora. En caso de unión temporal (UTE), se firmará electrónicamente de forma conjunta por todos los componentes de la misma.

☐ **Apartado de SiREC: Fichero de hoja de cálculo SOBRE 2.**

Además, en caso de utilizar la **aplicación de ayuda** para cumplimentar la oferta se deberá incluir en este sobre electrónico el fichero en formato hoja de cálculo que genera la aplicación, correspondiente a los datos del sobre electrónico n.º 2, según se especifica en el manual de la aplicación de ayuda.

La dirección del fichero es la siguiente: \Programa ayuda Pres.Ofertas Seguridad V 3.0\PARA IMPRIMIR\ **AMH Seguridad SOBRE2COMUN.xls.**

D) SOBRE ELECTRÓNICO Nº 3. "*Documentación relativa a los criterios de adjudicación valorados mediante la aplicación de fórmulas*".

☐ **Apartado de SiREC: ACREDITACIÓN DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULAS. Criterio n.º 2: Temprana percepción de haberes (Anexo XII).**

<u>Importante:</u> ESTE DOCUMENTO ES COMÚN PARA TODOS LOS LOTES. SE PRESENTARÁ SEGÚN LO INDICADO EN EL APARTADO A.2. ANTERIOR.

Se presentará una declaración según el modelo del anexo XII.

Deberá estar en formato **.pdf**, firmado electrónicamente por la persona representante de la persona licitadora. En caso de unión temporal (UTE), se firmará electrónicamente de forma conjunta por todos los componentes de la misma.

☐ **Apartado de SiREC: ACREDITACIÓN DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULAS. Criterio nº3. MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA. (Anexo XIII).**

<u>Importante:</u> ESTE DOCUMENTO ES DIFERENTE PARA CADA LOTE. SE PRESENTARÁ SEGÚN LO INDICADO EN EL APARTADO A.1. ANTERIOR.

Se presentará, **por cada lote a que se licite**, una proposición económica según el modelo del anexo XIII. (XIII (1) para los lotes de la modalidad 1, XIII(2) para los lotes de la modalidad 2 y XIII(3) para los lotes de la modalidad 3).

Deberá estar en formato **.pdf**, firmado electrónicamente por la persona representante de la persona licitadora. En caso de unión temporal (UTE), se firmará electrónicamente de forma conjunta por todos los componentes de la misma.

Para cada lote que se licita, en el caso de que se emplee la aplicación informática de ayuda, se incluirá el fichero correspondiente

Fichero: \Programa ayuda Pres.Ofertas Seguridad V 3.0\PARA IMPRIMIR\AMH Seguridad OfEc Modalidad **M** LOTE **aa**.xls", donde "**M**" es la modalidad y "**aa**" es el número del lote.

☐ **Apartado de SiREC: <u>DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD DEL SOBRE ELECTRÓNICO N.º 3</u>. (Anexo XIV).**

<u>Importante:</u> ESTE DOCUMENTO ES COMÚN PARA TODOS LOS LOTES. SE PRESENTARÁ SEGÚN LO INDICADO EN EL APARTADO A.2. ANTERIOR.

Deberá estar en formato **.pdf**, firmado electrónicamente por la persona representante de la persona licitadora. En caso de unión temporal (UTE), se firmará electrónicamente de forma conjunta por todos los componentes de la misma.

La aplicación de ayuda genera un documento de declaración de confidencialidad común para todos los lotes del SOBRE 3, no obstante si se quisiese establecer una declaración de confidencialidad especifica para un lote concreto, ésta deberá realizarse manualmente.

☐ **Apartado de SiREC: Fichero de hoja de cálculo SOBRE 3.**

Además, en caso de utilizar la **aplicación de ayuda** para cumplimentar la oferta se deberán incluir en este sobre electrónico los ficheros en formato hoja de cálculo que genera la aplicación, correspondiente a los datos del sobre electrónico n.º 3, según se especifica en el manual de la aplicación de ayuda.

En este caso habrá un fichero en formato hoja de cálculo con los anexos XII y XIV que son comunes para todos los lotes. Y luego habrá un fichero en formato hoja de cálculo, correspondiente al anexo XIII, por cada lote a que licite.

Así, por ejemplo, si se licita a 37 lotes y se usa la aplicación de ayuda, en el sobre electrónico número 3 habrá que incluir:

- 39 documentos en .pdf.:
  - 1 documento correspondiente al anexo XII y que, al ser común para todos los lotes, se presentará según el aparatado A.2. anterior.
  - 1 documento correspondiente al anexo XIV y que, al ser común para todos los lotes, se presentará según el aparatado A.2. anterior.
  - 37 documentos correspondientes al anexo XIII (uno por cada lote a que se licita) y que, al ser diferentes para cada lote, se presentarán según el aparatado A.1. anterior.
- 38 ficheros en formato hoja de cálculo.:
  - 1 fichero correspondiente a los anexos XII y XIV y que, al ser comunes para todos los lotes, se presentará según el aparatado A.2. anterior.
  - 37 ficheros correspondientes al anexo XIII (uno por cada lote a que se licita) y que, al ser diferentes para cada lote, se presentarán según el aparatado A.1. anterior.

Importante: No olvidarse de firmar electrónicamente, por las personas que correspondan, todos los documentos que así lo exijan, según lo indicado en esta guía.

Importante: Ubicar cada documento en la casilla de SiREC que corresponda.

Nota: En caso de duda, consultar con el Servicio de Racionalización y Centralización de la Contratación por correo electrónico homologación.patrimonio.chap@juntadeandalucia.es