



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y FINANCIACIÓN EUROPEA

Dirección General de Contratación

**MANUAL DE DESCARGA, INSTALACIÓN Y USO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE AYUDA A 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,
CONVOCADO POR LA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y FINANCIACIÓN EUROPEA**

VERSIÓN 3.0 EXCEL®





A) REQUISITOS DEL SISTEMA.

La aplicación informática de ayuda a 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 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 en formato pdf, de diversos anexos y documentos necesarios para la licitación, que posteriormente se firmarán electrónicamente para su presentación a través del Sistema de información de relaciones electrónicas en materia de contratación (SiREC) .

Concretamente, estas hojas de cálculo se han montado bajo la plataforma de Microsoft Excel®.

B) INSTALACIÓN DE LAS HOJAS DE CÁLCULO.

ATENCIÓN:

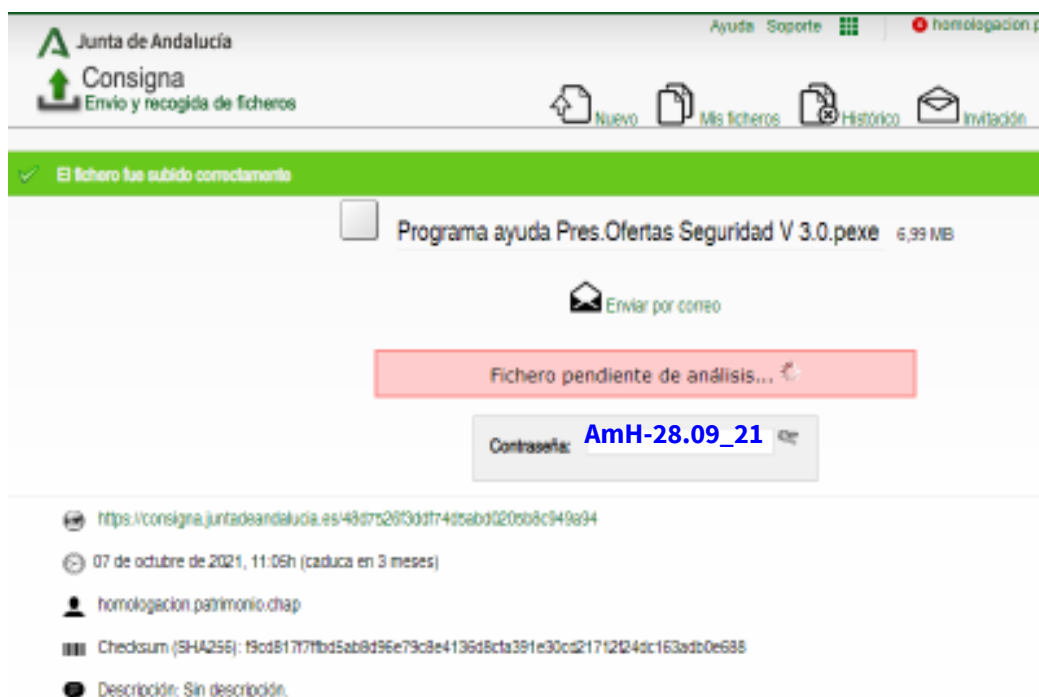
- Para poder instalar estas hojas de cálculo, es necesario que el **usuario** del equipo **tenga permisos de administrador**.
- Las hojas de cálculo **están exenta de virus**, por lo que si el equipo, o su antivirus le da algún mensaje de aviso, puede obviarlo y configurarlo para permitir instalar sin problemas.
- En su caso, los avisos de su antivirus pueden deberse a que la aplicación de ayuda **funciona con macros** que pueden ser interpretadas como virus.

Para instalar la aplicación siga los siguientes pasos.

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

<https://consigna.juntadeandalucia.es/48d7526f3ddf74d5abd0205b8c949a94>

Aparecerá la siguiente pantalla





- Introducir la clave “**AmH-28.09_21**” para descargar el fichero:

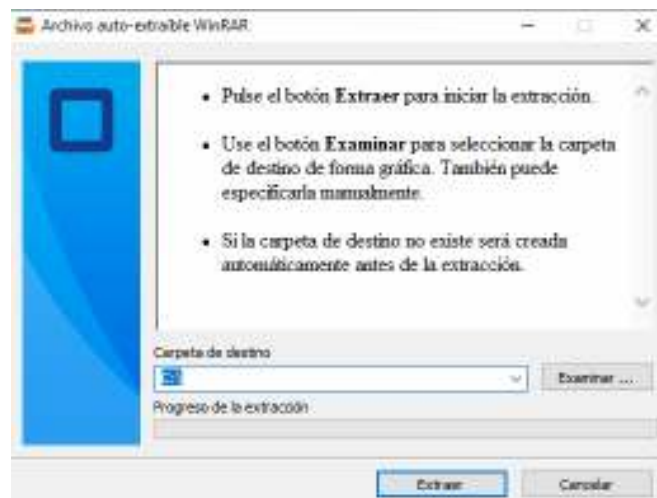
“Programa ayuda Pres.Ofertas Seguridad V 3.0.pexe

- Acceder a la carpeta donde se haya descargado el fichero (p.ej. D:\Descargas).

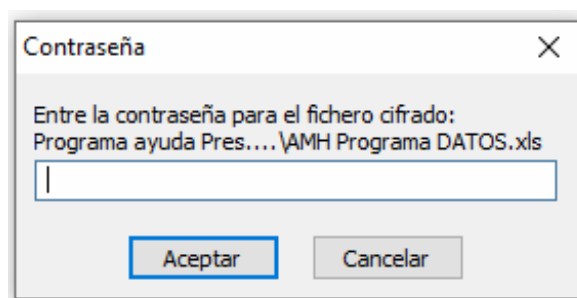


- Cambiar la extensión del fichero de “**Programa ayuda Pres.Ofertas Seguridad V 3.0.pexe**” a “**Programa ayuda Pres.Ofertas Seguridad V 3.0.exe**” ya que algunos sistemas no admiten la descarga directa de archivos .exe

3. Ejecute, la aplicación “**Programa ayuda Pres.Ofertas Seguridad V 3.0.exe**”.
4. Aparecerá un mensaje solicitando el directorio donde se realizará la extracción de los ficheros de instalación. Se puede hacer en el raíz **c:** o en cualquier otro disco del ordenador.



5. Al pulsar "Instalar", el sistema solicitará una contraseña para el fichero cifrado: **Programa ayuda Pres.Ofertas Seguridad V 3.0.exe**.



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

homologacion.patrimonio.chap@juntadeandalucia.es



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

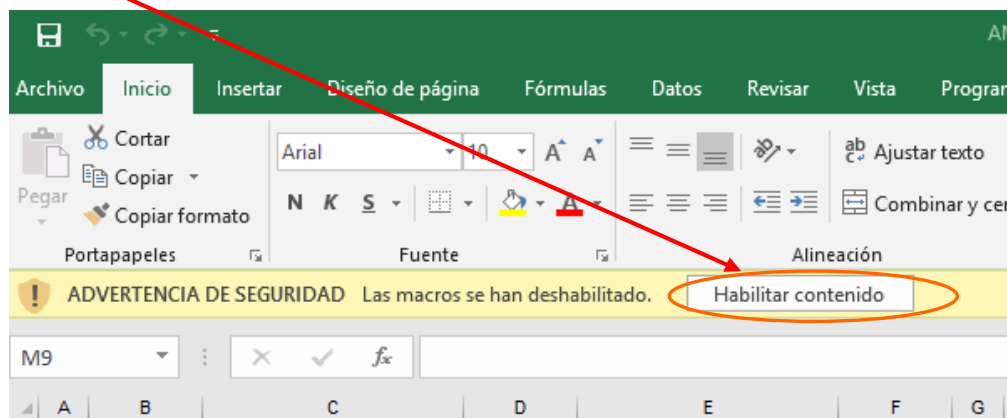
- Nombre de la persona física o jurídica (empresa) que solicita la contraseña.
- Teléfono de contacto.
- Persona de contacto.
- Correo electrónico de contacto.

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**.

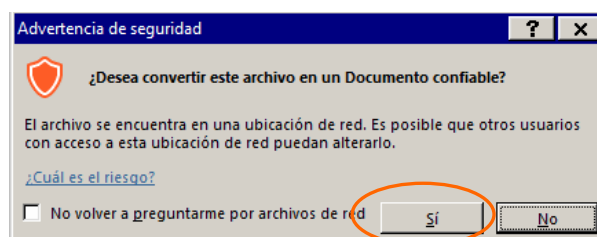
C) APERTURA DE LA APLICACIÓN.

- 1.- Entrar en el directorio de las hojas de cálculo (**C:\ Programa ayuda Pres.Ofertas Seguridad V 3.0**), y ejecute el fichero "**AMH Programa Seguridad DATOS.xls**".

Para su uso **ES FUNDAMENTAL HABILITAR LAS MACROS**. Para ello, al abrir la hoja de cálculo, aparecerá el siguiente mensaje:



- 2.- Al pulsar dicha opción, puede que aparezca un mensaje como este:



- 3.- Queda abierto el fichero en formato compatible. Con la siguiente pantalla de INICIO.



ACUERDO MARCODE SERVICIOS INTEGRADOS PARA LA SEGURIDAD INTERIOR CON DESTINO A INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA Y SUS ENTIDADES INSTRUMENTALES

Nº de Expediente: CONTR 2019 279185

INTRODUCCIÓN DE DATOS

Introducir los Datos de la Empresa Licitadora	Introducir los Datos de la 2ª Empresa Licitadora en caso de Unión Temporal (UTE)	Elegir los Firmantes de los Documentos
Introducir los Datos para el SOBRE ELECTRÓNICO 1	Introducir los Datos para el SOBRE ELECTRÓNICO 1 de la 2ª Empresa Licitadora en caso de Unión Temporal (UTE)	
Introducir los Datos de Confidencialidad SOBRE ELECTRÓNICO 2	Introducir los Datos Comunes para el SOBRE ELECTRÓNICO 3	Introducir las Ofertas Económicas SOBRE ELECTRÓNICO 3

GUARDAR LOS DATOS	BORRAR TODOS LOS DATOS DE LA OFERTA
-------------------	-------------------------------------

SALIR

PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS PARA IMPRIMIR ANEXOS DE LOS SOBRES ELECTRÓNICOS 1 Y 2

Preparar Documentos del SOBRE ELECTRÓNICO 1	Preparar Documentos de Confidencialidad SOBRE ELECTRÓNICO 2	Preparar Documentos Comunes del SOBRE ELECTRÓNICO 3
Preparar la Oferta Económica de la Modalidad 1	Preparar la Oferta Económica de la Modalidad 2	Preparar la Oferta Económica de la Modalidad 3

D) EXPLICACIÓN DE LA PANTALLA DE INICIO

Pasamos a explicar el funcionamiento de cada uno de los botones de la pantalla de INICIO

1) Introducir los Datos de la Empresa Licitadora

Este botón nos llevará a una pantalla donde se introducirán los datos fundamentales para el relleno automático de unas hojas de cálculo que contienen los distintos anexos necesarios para la licitación, (salvo el DEUC), para que, una vez que se tengan en formato pdf los anexos, en ficheros independientes, sean firmadas electrónicamente.

2) Introducir los Datos de la 2ª Empresa Licitadora en caso de Unión Temporal (UTE)

En el caso de que la Empresa Licitadora se presente Unión Temporal (UTE), deberá rellenar los datos de la otra empresa constitutiva de dicha unión.

Si se ha marcado en la pantalla anterior que NO se presenta en Unión Temporal (UTE), este botón estará inactivo.

En el caso de que la Unión Temporal (UTE) esté constituida por más de dos empresas, se recomienda que se pongan en contacto con el Servicio de Racionalización y Centralización de la Contratación de la Dirección



General de Contratación (homologacion.patrimonio.chap@juntadeandalucia.es) para darle las correspondientes instrucciones para el relleno de la documentación aprovechando la aplicación de ayuda.

3) Elegir los firmantes de los Documentos.

Aparecerá la pantalla donde se seleccionarán la/s persona/s que firmarán los distintos documentos, según el tipo de documento que corresponda con los datos que ya se rellenaron al pulsar el botón 1º.

En el caso de la Unión Temporal (UTE), se tendrá que seleccionar también la/s persona/s que firmarán los documentos comunes para ambas empresas y los correspondientes a la suya, según el tipo de documento que corresponda con los datos que ya se rellenaron al pulsar el botón 2º.

4) Introducir los Datos para el SOBRE ELECTRÓNICO 1

Aparecerá la pantalla preparada para introducir los datos fundamentales para el relleno automático de unas hojas de cálculo que contienen los distintos anexos necesarios para incluir en el SOBRE ELECTRÓNICO Nº 1 de la licitación, exclusivamente para la empresa licitadora, para que, una vez que se tengan en formato pdf los anexos, en ficheros independientes, sean firmadas electrónicamente y puedan depositarse, a través de SiREC-Portal de Licitación Electrónica en el sobre electrónico citado (Ver manual para la ubicación de los documentos en SiREC).

5) Introducir los Datos para el SOBRE ELECTRÓNICO 1 de la 2ª Empresa Licitadora en caso de Unión Temporal (UTE).

En el caso de que la Empresa Licitadora se presente Unión Temporal (UTE), deberá rellenar los datos de la otra empresa constitutiva de dicha unión. Aparecerá la pantalla preparada para introducir los datos fundamentales para el relleno automático de unas hojas de cálculo que contienen los distintos anexos necesarios para incluir en el SOBRE ELECTRÓNICO Nº 1 de la licitación, para que, una vez que se tengan en formato pdf los anexos, en ficheros independientes, sean firmadas electrónicamente y puedan depositarse, a través de SiREC-Portal de Licitación Electrónica en el sobre electrónico citado (Ver Manual para la ubicación de los documentos en SiREC).

6) Introducir los Datos de Confidencialidad para el SOBRE ELECTRÓNICO 2.

Aparecerá la pantalla preparada para introducir los documentos del sobre electrónico nº 2 (juicio de valor) que, en su caso, sean considerados confidenciales, para incluir en el SOBRE ELECTRÓNICO Nº 2 de la licitación, para que, una vez que se tenga en formato pdf, en ficheros independientes, sea firmado electrónicamente y puedan depositarse, a través de SiREC-Portal de Licitación Electrónica en el sobre electrónico citado (Ver Manual para la ubicación de los documentos en SiREC).

En el caso de Unión temporal, se sumarán los datos de ambas empresas ya que al pertenecer al SOBRE ELECTRÓNICO Nº 2 pertenecen a la oferta presentada por todos los componentes de la UTE.

7) Introducir los Datos Comunes para el SOBRE ELECTRÓNICO 3.

Aparecerá la pantalla preparada para introducir los datos fundamentales para el relleno automático de las hojas de cálculo que contienen los distintos anexos comunes para todos los lotes necesarios para incluir en el SOBRE ELECTRÓNICO Nº 3 de la licitación, para que, una vez que se tengan en formato pdf los documentos, en ficheros independientes, sean firmadas electrónicamente y puedan depositarse, a través de SiREC-Portal de Licitación Electrónica en el sobre electrónico citado (Ver Manual para la ubicación de los documentos en SiREC).

En el caso de Unión temporal, se sumarán los datos de ambas empresas ya que al pertenecer al SOBRE ELECTRÓNICO Nº 3 pertenecen a la oferta presentada por todos los componentes de la UTE..

8) Introducir las Ofertas económicas SOBRE ELECTRÓNICO 2.



Aparecerá la pantalla preparada para introducir las correspondientes ofertas económicas a ofertar, que posteriormente permitirán la elaboración de las ofertas para cada uno de los lotes y que, una vez que se tengan en formato pdf los documentos, sean firmadas electrónicamente y puedan depositarse, a través de SiREC-Portal de Licitación Electrónica en el sobre electrónico citado (Ver Manual para la ubicación de los documentos en SiREC).

En el caso de Unión temporal, se sumarán los datos de ambas empresas o si alguna no tiene alguna característica, se pueden poner la de la empresa de la unión que la tenga.

9) GUARDAR LOS DATOS

Guardará los datos introducidos en la aplicación.

10) BORRAR TODOS LOS DATOS DE LA OFERTA

Borrará TODOS LOS DATOS introducidos en la aplicación.

11) SALIR

Salir de la aplicación. Preguntará no obstante si quiere guardar los cambios producidos en la aplicación.

12) Preparar Documentos del SOBRE ELECTRÓNICO 1

Crea la hoja de cálculo **AMH Seguridad SOBRE1.xls** en el directorio **PARA IMPRIMIR**, en el mismo directorio Programa ayuda Pres.Ofertas Seguridad V 3.0, con las hojas con los anexos correspondientes donde los podrá imprimir **en formato pdf** para, una vez firmado electrónicamente, incluirlos en el **SOBRE ELECTRÓNICO Nº 1**, a través de SiREC-Portal de Licitación Electrónica (Ver Manual para la ubicación de los documentos en SiREC).

13) Preparar Documento de Confidencialidad del SOBRE ELECTRÓNICO 2

Crea la hoja de cálculo **AMH Seguridad SOBRE2COMUN.xls** en el directorio **PARA IMPRIMIR**, en el mismo directorio Programa ayuda Pres.Ofertas Seguridad V 3.0, con las hojas con el anexo de la declaración de confidencialidad de los documentos presentados en el sobre electrónico nº 2, donde se podrá imprimir **en formato pdf** para, una vez firmado electrónicamente, incluirlo en el **SOBRE ELECTRÓNICO Nº 2**, común para todos los lotes, a través de SiREC-Portal de Licitación Electrónica (Ver Manual para la ubicación de los documentos en SiREC).

14) Preparar Documentos Comunes del SOBRE ELECTRÓNICO 3

Crea la hoja de cálculo **AMH Seguridad SOBRE3COMUN.xls** en el directorio **PARA IMPRIMIR**, en el mismo directorio Programa ayuda Pres.Ofertas Seguridad V 3.0, con las hojas con los anexos correspondientes, donde los podrá imprimir **en formato pdf** para, una vez firmado electrónicamente, incluirlos en el **SOBRE ELECTRÓNICO Nº 3**, común para todos los lotes, a través de SiREC-Portal de Licitación Electrónica (Ver Manual para la ubicación de los documentos en SiREC).

15) Preparar la Oferta Económica de la Modalidad 1

Crea, para cada lote (xx) perteneciente a la Modalidad 1, la hoja de cálculo **AMH Seguridad OfEc Modalidad 1 LOTE xx.xls** en el directorio **PARA IMPRIMIR**, en el mismo directorio Programa ayuda Pres.Ofertas Seguridad V 3.0, con la hoja con el anexo correspondiente, donde los podrá imprimir **en formato pdf** para, una vez firmado electrónicamente, incluirlos en el **SOBRE ELECTRÓNICO Nº 3 en su correspondiente lote**, a través de SiREC-Portal de Licitación Electrónica (Ver Manual para la ubicación de los documentos en SiREC).

16) Preparar la Oferta Económica de la Modalidad 2

Crea, para cada lote (xx) perteneciente a la Modalidad 2, la hoja de cálculo **AMH Seguridad OfEc Modalidad 2 LOTE xx** en el directorio **PARA IMPRIMIR**, en el mismo directorio Programa ayuda Pres.Ofertas Seguridad V 3.0, con la hoja con el anexo correspondiente, donde los podrá imprimir **en formato pdf** para,



una vez firmado electrónicamente, incluirlos en el **SOBRE ELECTRÓNICO Nº 3** en su correspondiente lote, a través de SiREC-Portal de Licitación Electrónica (Ver Manual para la ubicación de los documentos en SiREC).

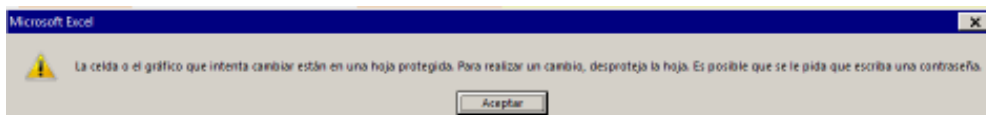
17) Preparar la Oferta Económica de la Modalidad 3

Crea, para cada lote (xx) perteneciente a la Modalidad 3, la hoja de cálculo **AMH Seguridad OfEc Modalidad 3 LOTE xx** en el directorio **PARA IMPRIMIR**, en el mismo directorio **Programa ayuda Pres.Ofertas Seguridad V 3.0**, con la hoja con el anexo correspondiente, donde los podrá imprimir **en formato pdf** para, una vez firmado electrónicamente, incluirlos en el **SOBRE ELECTRÓNICO Nº 3** en su correspondiente lote, a través de SiREC-Portal de Licitación Electrónica (Ver Manual para la ubicación de los documentos en SiREC).

INTRODUCCIÓN DE DATOS.

1) Algunas consideraciones a la hora de introducir los datos.

- Sólo son modificables las pestañas naranjas, en ellas se deben rellenar los datos marcados en color naranja. Si intentase escribir en cualquier otra parte que no esté activada, aparecerá el mensaje:



- Si algún campo fundamental quedase sin rellenar, aparecerá a la derecha, en amarillo el aviso del error. A veces pueden aparecer mensajes de advertencia (en verde o rojo).
- En tanto se mantenga el error, los documentos o anexos finales que se vean afectados no estarán disponibles, o, según el caso, no se desplegarán más preguntas en la ficha.
- En su caso, cuando el programa se lo indique, se generará una hoja de cálculo con los errores que, hasta ese momento, la aplicación detecte para su comprobación.
- 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.

DOMICILIO SOCIAL			
10			
11	Dirección:		código postal
12	provincia:	SEVILLA	población:
13	Teléfono:		Fax: (Si tiene)
14	página WEB:	(Si tiene)	
15			
DATOS DE CC			
16			
17	D./Dª:		N.I.F.:

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

- La aplicación va activando diversos campos, según se van rellenando los anteriores.
- Si algún dato quiere copiarlo en otro campo, si no quiere que aparezcan errores, se recomienda:



1. Ubicarse en el campo que se pretende copiar.

DOMICILIO SOCIAL

Dirección: CALLE DE LA EMPRESA, Nº 1, BAJO IZQ código postal: 41001
 provincia: SEVILLA población: SEVILLA

2. Marcar el texto en la parte superior de la hoja

B11 X ✓ f CALLE DE LA EMPRESA, Nº 1, BAJO IZQ

A B C D E F

CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA

3. Ubicarse en el campo donde se pretende copiar.

DATOS DE CONTACTO

D./Dª: CONTACTO1 N

Dirección: código postal: SEVILLA

provincia: SEVILLA población: SEVILLA Fax: (Si tie

4. Pegar en la parte superior de la hoja

Portapapeles Fuente Alin

B18 X ✓ f CALLE DE LA EMPRESA, Nº 1, BAJO IZQ

A B C D E

CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA

2) Introducir datos de documentación de carácter general de la Empresa Licitadora.

- a) La primera vez que pulse el botón "Introducir los Datos de la Empresa Licitadora", aparecerá la pantalla:

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y FINANCIACIÓN EUROPEA
 Dirección General de Contratación

DATOS DE LA PERSONA LICITADORA [Ayuda para cambiar](#)

DATOS DE LA PERSONA LICITADORA

Nombre de la persona licitadora:

CIF/NIF: Fecha de constitución: ¿Se presenta en UTE?:

Tipo de persona licitadora: ¿Es una empresa extranjera?:

Validar Cancelar

- b) Se debe rellenar el formulario inicial y, cuando esté relleno, pulsar el botón "Validar".

DATOS DE LA PERSONA LICITADORA

Nombre de la persona licitadora: Empresa de Prueba, S.L.

CIF/NIF: 11111111 Fecha de constitución: 01/01/2005 ¿Se presenta en UTE?: NO

Tipo de persona licitadora: Persona Jurídica ¿Es una empresa extranjera?: NO

Validar Cancelar

- c) Aparecerá rellena la primera parte de la ficha, donde:



CONSEJERÍA DE HACIENDA Y FINANCIACIÓN EUROPEA
Dirección General de Contratación

VOLVER A INICIO

DATOS DE LA PERSONA LICITADORA [Pulsar para cambiar](#)

Nombre de la persona licitadora al Acuerdo Marco: Empresa de Prueba, S.L.

CIF/NIF: 11111111 Fecha constitución: 01/01/2005 ¿Se presenta en UTE? NO

Tipo de persona licitadora: Persona Jurídica ¿Es una empresa extranjera? NO

DOMICILIO SOCIAL

Dirección: [] código postal: []
provincia: [] población: []
Teléfono: [] Fax: (Si tiene) [] País: []
página WEB: (Si tiene) []

DATOS DE CONTACTO

D./Dña. [] N.I.F.: []
Dirección: [] código postal: []
provincia: [] población: [] Fax: (Si tiene) []
teléfono: [] teléfono móvil: (Si tiene) []
Correo electrónico: []

Falta la Dirección y el Código Postal del Domicilio Social
Falta la Provincia y la Población del Domicilio Social
Falta el Teléfono y el País del Domicilio Social
Falta el Nombre y el NIF de los datos de Contacto
Falta la Dirección y el Código Postal de los datos de Contacto
Falta la Provincia y la Población de los datos de Contacto
Falta el teléfono de los Datos de Contacto
Falta el correo electrónico de los Datos de Contacto

- d) Si quiere volver a cambiar los datos iniciales deberá pulsar el botón " Datos de la Persona Licitadora" en la parte superior.

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y FINANCIACIÓN EUROPEA
Dirección General de Contratación

DATOS DE LA PERSONA LICITADORA [Pulsar para cambiar](#)

Nombre de la persona licitadora al Acuerdo Marco: Empresa de Prueba, S.L.

Importante: Mientras no estén rellenos los Datos de la Persona Licitadora, Domicilio Social y Datos de Contacto, el sistema no va a permitir seguir introduciendo más datos en la aplicación.

- e) 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.

DATOS DE LA PERSONA LICITADORA

Nombre de la persona licitadora: []

CIF/NIF: [] Fecha constitución: [] ¿Se presenta en UTE? []

Tipo de persona licitadora: [] ¿Es una empresa extranjera? []

Persona Jurídica
Persona Física

- f) Algunas cuestiones pueden quedar en blanco (si no tienen), que no afectan y no dan mensaje de error.

DOMICILIO SOCIAL

Dirección: CALLE LABRADOR, Nº 5 código postal: 41008

provincia: SEVILLA población: SEVILLA

Teléfono: 987654321 Fax: (Si tiene) 987321654 País: ESPAÑA

página WEB: (Si tiene) []

Nota: No tener FAX implica que todas las comunicaciones se harán por correo ordinario.



- g) El siguiente grupo será para los datos de representación de la empresa licitadora (En el caso de que sea persona física no se activará este apartado) y, en su caso, apoderados que firmarán los documentos de la oferta en nombre de ella.

22	REPRESENTANTE LEGAL / REPRESENTACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN			
23				
24	D./D*	NOMBRE REPRESENTANTE	N.I.F.:	123456789C
25	en calidad de:	Presidente/a del Consejo de Administración		
26	Rellenar los datos del Secretario/a del Consejo de Administración			
27				
28	D./D*	NOMBRE SECRETARIO	N.I.F.:	123456789D
29				
30	APODERAMIENTO			
31				
32	¿Presenta apoderados?	SI		
33	D./D*	NOMBRE APODERADO1	N.I.F.:	123456789E
34	en calidad de:	Persona apoderada mancomunada		
35	Otorgado ante notario: D./D*:	NOMBRE NOTARIO1		
36	del colegio de:	ANDALUCIA	de fecha:	01/02/2000 y protocolo nº 123
37	bastanteados por el Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía con fecha de:		01/03/2000	
38	Rellenar los datos del 2º Apoderado mancomunado			
39				
40	D./D*	NOMBRE APODERADO2	N.I.F.:	123456789F
41	en calidad de:	Persona apoderada mancomunada		
42	Otorgado ante notario: D./D*:	NOMBRE NOTARIO1		
43	del colegio de:	ANDALUCIA	de fecha:	01/02/2000 y protocolo nº 124
44	bastanteados por el Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía con fecha de:		01/03/2000	
45				

- h) Los representantes de la persona licitadora podrán firmar también los anexos.

- **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.
- **Órgano de Administración.** Deberán rellenar los datos del Secretario/a del Consejo de Dirección y del Presidente/a, en el caso de Consejo de Administración, que firmarán y darán el visto bueno correspondientemente en los documentos que procedan.
- **Consejeros Delegados,** cuando así los estatutos de la sociedad lo establezca, en el caso de Consejo de Administración.

1. Los apoderados de la persona licitadora.

- **Si no presenta apoderado** no se activarán sus correspondientes datos.
- **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 específicos.

Nota: Caso de existir otro apoderado/a solidario/a, se incluirá en el momento de la introducción de datos tras la propuesta de Adjudicación, pero no estará habilitado en la aplicación para firmar los anexos correspondientes, sólo el primero que se haya nombrado.



DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN FIRMAR	
Apoderado/a/s, administrador/a/s único/a, administrador/a solidario/a, administradores/as mancomunados/as, Consejeros Delegados, etc.	
SOBRE ELECTRÓNICO Nº 1	
ANEXO II	Datos básicos de la persona licitadora
ANEXO III	Requisitos mínimos para la presentación de ofertas
ANEXO IV	Declaración responsable ajustada al Documento Europeo Único de Contratación (DEUC).
ANEXO V	Declaración responsable de empresas extranjeras.
ANEXO VI	Relación de empresas pertenecientes al mismo grupo.
ANEXO VII	Declaración de compromiso de constitución en unión temporal (UTE).
ANEXO VIII	Declaración de confidencialidad del SOBRE ELECTRÓNICO Nº 1.
SOBRE ELECTRÓNICO Nº 2	
ANEXO XI	Declaración de confidencialidad del SOBRE ELECTRÓNICO Nº 2.
ANEXO XII	Criterios de adjudicación valorables mediante fórmulas
ANEXO XIII (1)	Oferta económica de los lotes de la Modalidad 1 VIGILANCIA
ANEXO XIII (2)	Oferta económica de los lotes de la Modalidad 2 VIGILANCIA, MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y GESTIÓN DE ALARMAS
ANEXO XIII (3)	Oferta económica de los lotes de la Modalidad 3 VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
ANEXO XIV	Declaración de confidencialidad del SOBRE ELECTRÓNICO Nº 3.

- i) Para salir, pulsar el botón "VOLVER A INICIO"

VOLVER A INICIO

LICITADORA

<-- Pulsar para cambiar

OBSERVACIONES

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.



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 esta hoja**.

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

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

Importante: Es conveniente, de forma regular, ir guardando los datos, para no perderlos.

MUY IMPORTANTE: No usar las teclas propias de Excel o del teclado para salir o guardar (X, Esc, ,) pueden introducir interrupciones no deseadas de la aplicación informática de ayuda, **siendo entonces necesario volver a instalarla e introducir nuevamente TODOS los datos**.

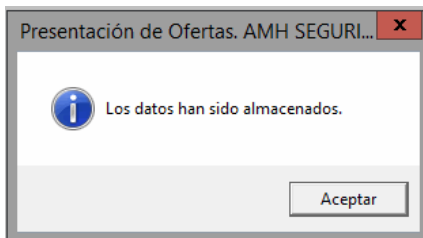
Importante: Es conveniente, de forma regular, ir guardando los datos, para no perderlos.

3) Guardar los datos.

En el menú de INICIO, se pulsará el botón

GUARDAR LOS DATOS

Aparecerá el símbolo de espera () mientras realiza la operación. Si se realiza adecuadamente, aparecerá el mensaje:



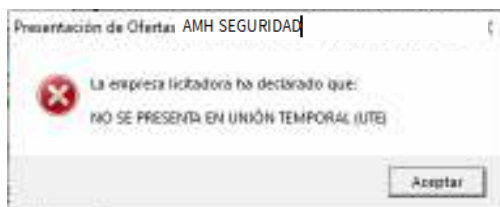
4) Introducir datos de documentación de carácter general de la 2ª empresa licitadora constitutiva de Unión Temporal (UTE).

Pulsar el botón:

Introducir los Datos de la 2ª
Empresa Licitadora en caso de
Unión Temporal (UTE)



- a) Tal como se indicó anteriormente, en el caso de que la Empresa Licitadora se presente Unión Temporal (UTE), deberá rellenar los datos básicos de la otra persona licitadora constituyente de la UTE.
- b) En el caso de que, en la pantalla anterior, no se hubiera indicado que la Empresa Licitadora se presenta en Unión Temporal (UTE), aparecerá un mensaje del tipo.



Si no es así, tiene que volver a la primera página e indicarlo en la celda correspondiente.

- c) Aparecerá una ficha similar a la de la 1ª Empresa Licitadora de la UTE, que deberá rellenar convenientemente.
- d) Adicionalmente, tendrá que indicar los datos de la persona representante de la Unión Temporal (UTE) y el grado de participación de cada una de las empresas constituyentes (El segundo porcentaje se calcula automáticamente).

32	PERSONA REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL	
33		
34		
35	D./Dª NOMBRE REPRESENTANTE 5	N.I.F.: 123456789J
36	en calidad de: REPRESENTANTE	
37		
38	Porcentaje de participación: HOMOLOGACION	%: 75,00
39	CONTRATACIÓN	%: 25,00

Importante: En el caso de que la Unión Temporal (UTE) esté constituida por más de dos empresas, se recomienda que se pongan en contacto con el Servicio de Racionalización y Centralización de la Contratación de la Dirección General de Contratación:

(homologacion.patrimonio.chap@juntadeandalucia.es)

para darle las correspondientes instrucciones para el relleno de la documentación aprovechando la aplicación de ayuda.

5) Selección de los firmantes de los documentos.

La aplicación informática de ayuda, según el caso, permite elegir los firmantes de los documentos; para ello, pulsar el botón correspondiente

- a) Se elegirá quien firma los anexos.

33	DATOS DE LAS PERSONAS DE LA UTE QUE VAN A FIRMAR LOS DOCUMENTOS TIPO 1	
34	¿Quién firma estos anexos?	
35	Administrador/a solidario/a	
36	Administrador/a solidario/a	
37	Persona apoderada solidaria	
38	FULANO	
39		
40	DATOS DE PERSONA LICITADORA 2 DE LA UTE: QUE VA A FIRMAR LOS DOCUMENTOS TIPO 1	
41	¿Quién firma estos anexos?	
42	Persona apoderada solidaria	
43	PERSONA APODERADA SOLIDARIA	
44	NOMBRE UTE 3	
45		
46		
47	LUGAR Y FECHA PARA LA FIRMA DE DOCUMENTOS	
48	Se debe indicar el lugar donde se firma y la fecha (En formato dd/mm/aaaa). Si quedan vacíos, se tomará el la ciudad del domicilio social de la empresa y del día actual.	
49		
50	LUGAR DE FIRMA:	
51	Sevilla	
52	FECHA DE FIRMA:	
53	La de la firma electrónica	



- b) En el caso de unión temporal (UTE), se activará la casilla correspondiente y será necesario seleccionar el correspondiente firmante
- c) Por último, se elegirá el lugar de la firma. En el caso de que queden vacíos se tomará como lugar de la firma, la ciudad de la sede social de la empresa.
- d) La fecha de la firma corresponderá ÚNICAMENTE a la de la firma electrónica, con independencia de que, en algún anexo aparezca, en la parte inferior, el día de la confección del documento.

Importante: Es conveniente, de forma continua, ir guardando los datos, para no perderlos.

6) Introducir los Datos para el SOBRE ELECTRÓNICO N° 1. De la empresa licitadora.

- a) Una vez pulsado el botón, aparecerán los datos a rellenar correspondientes a los requisitos mínimos para la presentación de ofertas de la empresa licitadora. (Ver en caso de unión temporal).

 CONSEJERÍA DE HACIENDA Y FINANCIACIÓN EUROPEA
Dirección General de Contratación

DATOS PARA LOS ANEXOS DEL SOBRE N° 1. PARA: EMPRESA DE PRUEBA, S.L.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

¿La persona licitadora cumple los requisitos mínimos de habilitación empresarial o profesional necesarios para la realización de la actividad o prestación que constituye el objeto del acuerdo marco y que se definen en la cláusula 13.2.a.5 del presente pliego.?

SI

- b) El siguiente grupo será para rellenar, en su caso, la relación de empresas pertenecientes al mismo grupo.

RELACIÓN DE EMPRESAS PERTENECIENTES AL MISMO GRUPO. EMPRESA DE PRUEBA, S.L.

La Persona Licitadora: EMPRESA DE PRUEBA, S.L.

DECLARA: ☐ Que NO pertenece a ningún grupo de empresas.
☒ Que pertenece a un grupo de empresas.

Nombre del grupo de empresas: **PREPARACIONES DE ACUERDOS MARCO**
compuesto por las siguientes empresas (indicar todas las empresas del grupo):

Nº	Empresa del grupo	Concurre según art. 42.1 Cod.Comercio
1	EMPRESA DE PRUEBA, S.L.	SI
2	HOMOLOGACION, S.L.	NO
3		

- c) Por último, si procede, rellenar aquellos documentos en que se consideren que tienen carácter confidencial para el SOBRE ELECTRÓNICO N° 1 de la empresa licitadora.

DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD SOBRE ELECTRÓNICO N° 1. EMPRESA DE PRUEBA, S.L.

Los documentos y datos que relacionan a continuación, presentados por la empresa de la UTE: EMPRESA DE PRUEBA, S.L., en el sobre electrónico n° 1, se consideran de carácter confidencial:

1



Nota: En ningún caso podrá referirse a la documentación relativa a los criterios de adjudicación valorados mediante la aplicación de fórmulas.

7) Introducir los Datos para el SOBRE ELECTRÓNICO 1 de la 2ª Empresa Licitadora en caso de Unión Temporal (UTE).

- Una vez pulsado el botón, aparecerán los datos a rellenar correspondientes a los requisitos mínimos para la presentación de ofertas de la 2ª empresa licitadora constitutiva de la unión temporal.
- Rellenar los datos correspondientes a la relación de empresas pertenecientes al mismo grupo que la 2ª empresa licitadora constitutiva de la unión temporal (UTE).
- Rellenar aquellos documentos en que se consideren que tienen carácter confidencial para el SOBRE ELECTRÓNICO N° 1 de la 2ª empresa licitadora constitutiva de la unión temporal (UTE).

Nota: En ningún caso podrá referirse a la documentación relativa a los criterios de adjudicación valorados mediante la aplicación de fórmulas.

Importante: Es conveniente, de forma continua, ir guardando los datos, para no perderlos.

IMPORTANTE: Esta aplicación no contempla rellenar el Documento Europeo Único (DEUC), que debe realizarse aparte, entrando en la dirección: <https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter?lang=es>

8) Introducir la DECLARACIÓN de CONFIDENCIALIDAD para el SOBRE ELECTRÓNICO 2.

- Aparecerá la pantalla preparada para introducir aquellos documentos correspondientes al sobre electrónico nº 2 que se declaran de carácter confidencial. para incluir en el SOBRE ELECTRÓNICO N° 2 de la licitación, para que, una vez que se tenga en formato pdf, sea firmada electrónicamente y puedan depositarse, a través de SiREC-Portal de Licitación Electrónica en el sobre electrónico citado (Ver Manual para la ubicación de los documentos en SiREC).

9) Introducir los documentos comunes del SOBRE ELECTRÓNICO 3.

- Se rellenarán los datos correspondientes para generar parte de los anexos que se incorporarán en el **sobre electrónico nº 3** (Ver manual para la ubicación de los documentos en SiREC).
- Una vez pulsado el botón, se irán pidiendo los datos correspondientes a:

GRADO EN QUE LA CALIDAD DE LA PRESTACIÓN SERÁ FAVORECIDA POR EL MEJOR CLIMA LABORAL QUE PROPICIE LA TEMPRANA PERCEPCIÓN DE SUS HABERES EN LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LOS CONTRATOS BASADOS EN EL ACUERDO MARCO DE HOMOLOGACIÓN.	
Plazo del abono de salarios al personal asignado para la ejecución del acuerdo marco.	Marcar sólo uno
3.1. Abono en el último día del mes devengado (el día que acaba el mes).	
3.2. El penúltimo día del mes devengado (un día antes de que acabe el mes).	
3.3. El antepenúltimo día del mes devengado (dos días antes de que acabe el mes).	
3.4. Tres días antes de que acabe el mes.	
3.5. Cuatro días antes de que acabe el mes.	X



IMPORTANTE: Recordar que sólo se debe marcar una opción. Caso contrario dará error.

Importante: Este documento debe introducirse en cada uno de los apartados de cada LOTE en el sobre electrónico nº 3. (Ver Manual para la ubicación de los documentos en SiREC)

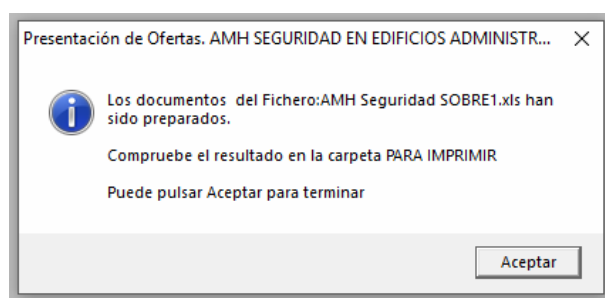
10) Introducir la DECLARACIÓN de CONFIDENCIALIDAD para el SOBRE ELECTRÓNICO 3

- a) Aparecerá la pantalla preparada para introducir aquellos documentos correspondientes al sobre electrónico nº 3 que se declaran de carácter confidencial. para incluir en el SOBRE ELECTRÓNICO Nº 3 de la licitación, para que, una vez que se tengan en formato pdf los documentos, en ficheros independientes, sean firmadas electrónicamente y puedan depositarse, a través de SiREC-Portal de Licitación Electrónica en el sobre electrónico citado (Ver Manual para la ubicación de los documentos en SiREC).

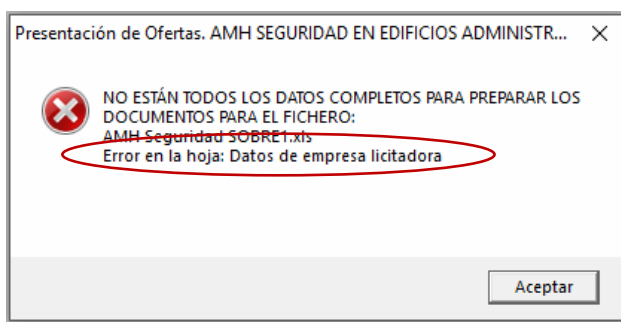
Importante: Este documento debe introducirse en cada uno de los apartados de cada LOTE en el sobre electrónico nº 3. (Ver Manual para la ubicación de los documentos en SiREC)

11) Preparar Documentos del SOBRE ELECTRÓNICO 1.

- a) Al pulsar este botón, si no se han producido errores, se generarán los anexos correspondientes a incluir en el sobre electrónico nº 1, sin perjuicio de aquellos documentos ajenos a esta aplicación (DEUC, etc). Por ello, recomendamos ver el **Manual para la ubicación de los documentos en SiREC**.
- b) Si no hay errores aparecerá un mensaje del tipo:

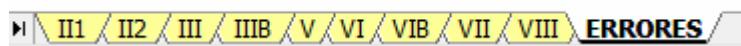


- c) Si tuviese algún error aparecerá un mensaje del tipo siguiente, indicando el lugar donde se ubica el error:





- d) Si no es un error en la introducción de los datos principales, se generará el fichero AMH Seguridad SOBRE 1.xls , pero con una hoja indicando el error y su ubicación.



Código de error	Descripción	Sección
116	Falta indicar si presenta apoderados	Datos de empresa licitadora

- e) Una vez generado el fichero " **AMH Seguridad SOBRE 1.xls**" en la carpeta \Programa ayuda Pres.Ofertas Seguridad V 3.0 \PARA IMPRIMIR, sin errores, el fichero contiene las hojas con cada uno de los anexos, según el caso:

II1	ANEXO II	Datos básicos de la persona licitadora (en caso de UTE saldrán las dos empresas)
II2	ANEXO II	2ª parte de los datos básicos indicando a los lotes a los que se presenta.
III	ANEXO III	Requisitos mínimos para la presentación de ofertas. Persona licitadora.
IIIB	ANEXO III	Requisitos mínimos para la presentación de ofertas. 2ª Persona licitadora en el caso de unión temporal (UTE).
V	ANEXO V	Declaración responsable de empresas extranjeras. Persona licitadora.
VB	ANEXO V	Declaración responsable de empresas extranjeras. 2ª Persona licitadora en el caso de unión temporal (UTE).
VI	ANEXO VI	Relación de empresas pertenecientes al mismo grupo. Persona licitadora.
VIB	ANEXO VI	Relación de empresas pertenecientes al mismo grupo. 2ª Persona licitadora en el caso de unión temporal (UTE).
VII	ANEXO VII	Declaración de compromiso de constitución en unión temporal (UTE).
VIII	ANEXO VIII	Declaración de confidencialidad del SOBRE ELECTRÓNICO N° 1. Persona licitadora.
VIIIB	ANEXO VIIIB	Declaración de confidencialidad del SOBRE ELECTRÓNICO N° 1. 2ª Persona licitadora en el caso de unión temporal (UTE).
ERRORES		Esta hoja aparecerá si existen errores en alguno de los documentos presentados

Nota: Si no se presenta en unión temporal (UTE), los anexos correspondientes no aparecerán.



- f) En el pie de firma aparecerá el lugar de la firma y el cargo de la persona que se eligió como firmante en el apartado correspondiente.

Sevilla, fecha de la firma electrónica
LA PERSONA ADMINISTRADORA SOLIDARIA

- g) En el caso de unión temporal (UTE) en el pie de firma aparecerá el lugar de la firma y el cargo de las personas que se eligieron como firmante en el apartado correspondiente.

Sevilla, fecha de la firma electrónica
LA PERSONA ADMINISTRADORA SOLIDARIA
DE LA 1ª EMPRESA LICITADORA DE LA U.T.E.

LA PERSONA APODERADA SOLIDARIA
DE LA 2ª EMPRESA LICITADORA DE LA U.T.E.

- h) Del mismo modo, automáticamente se rellenarán las cabeceras.
- i) Posteriormente, se deben imprimir en formato pdf, que deberá ir firmada electrónicamente, para incluirlas en el Sistema de información de relaciones electrónicas en materia de contratación (SiREC) en cada sobre electrónico (Ver el Manual para la ubicación de los documentos en SiREC).

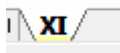
IMPORTANTE: NO OLVIDAR firmar electrónicamente.

12) Preparar Documentos de confidencialidad. SOBRE ELECTRÓNICO 2.

- a) Al pulsar este botón, si se han indicado algún documento confidencial de los introducidos en el sobre electrónico nº 2, sin perjuicio de aquellos documentos ajenos a esta aplicación que deba incluir. Por ello, recomendamos ver el **Manual para la ubicación de los documentos en SiREC**.
- b) Si no hay errores aparecerá un mensaje del tipo:



- c) Una vez generado el fichero "**AMH Seguridad SOBRE2COMUN.xls**" en la carpeta **\Programa ayuda Pres.Ofertas Seguridadd V3.0\PARA IMPRIMIR**, el fichero contiene la hojas con el anexo correspondiente:



XI **ANEXO XI** Declaración de confidencialidad del SOBRE ELECTRÓNICO Nº 2

IMPORTANTE: NO OLVIDAR firmar electrónicamente.

IMPORTANTE: Si no se declara ningún documento como confidencial, no se generará este documento.



13) Preparar Documentos comunes del SOBRE ELECTRÓNICO 3

- a) Al pulsar este botón, si no se han producido errores, se generarán los anexos comunes a todos los lotes, a incluir en el sobre electrónico nº 3, sin perjuicio de aquellos documentos ajenos a esta aplicación. Por ello, recomendamos ver el **Manual para la ubicación de los documentos en SiREC**.
- b) Si no hay errores aparecerá un mensaje del tipo:



- c) Una vez generado el fichero "**AMH Seguridad SOBRE3COMUN.xls**" en la carpeta [\Programa ayuda Pres.Ofertas Seguridadd V3.0\PARA IMPRIMIR](#), éste contendrá las hojas con cada uno de los anexos. Si existiese algún error, se generará la hoja con los correspondientes errores y su ubicación:



Código de error	Descripción	Sección
612	Se ha marcado mas de una opción	Datos comunes sobre electrónico 3

- d) Las posibles hojas que pudieran aparecer, según el caso, serían:

XII	ANEXO XII	Criterios de adjudicación valorables mediante fórmulas
XIV	ANEXO XIV	Declaración de confidencialidad del SOBRE ELECTRÓNICO Nº 3
	ERRORES	Esta hoja aparecerá si existen errores en alguno de los documentos presentados

IMPORTANTE: NO OLVIDAR firmar electrónicamente.

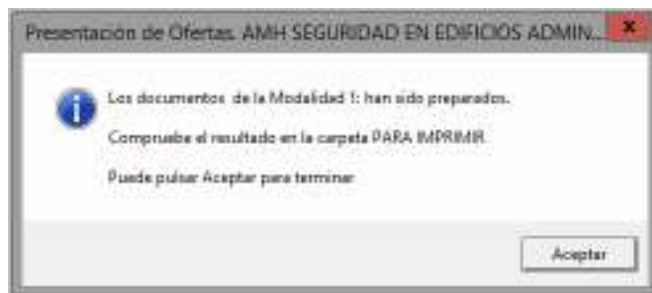
14) Preparar la oferta económica de la Modalidad 1

- a) Al pulsar este botón, se irán generando en la carpeta [\Programa ayuda Pres.Ofertas Seguridadd V3.0\PARA IMPRIMIR](#), una hoja de cálculo con la oferta económica de cada uno de los lotes ofertados en dicha modalidad, para que se imprima y se firme electrónicamente y, posteriormente, se vayan incluyendo en el sobre electrónico nº 3, en su correspondiente lote. Por ello, recomendamos ver el **Manual para la ubicación de los documentos en SiREC**.
- b) El fichero resultante será: "**AMH Seguridad OfEc Modalidad 1 LOTE aa.xls**", donde "**aa**" es el número del lote correspondiente.
- c) En el caso de que algún lote, dentro de la modalidad, tenga algún tipo de error, dentro de la oferta económica de cada lote válido, se generará una hoja con los "**ERRORES**" encontrados dentro de la modalidad y cuyas ofertas económicas no se generarán.



Código de error	Descripción	Sección
702	No ha rellenado todos los porcentajes en el lote 2 VIGILANCIA	Oferta Económica Modalidad 1
713	Se supera el precio de licitación en el lote 13 VIGILANCIA	Oferta Económica Modalidad 1

d) Una vez finalizado aparecerá el mensaje:.



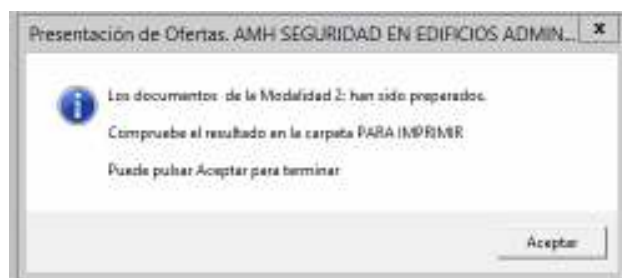
e) Posteriormente, se deben imprimir en formato pdf, que deberá ir firmada electrónicamente, para incluirlas en el Sistema de información de relaciones electrónicas en materia de contratación (SiREC) en cada lote (Ver el Manual para la ubicación de los documentos en SiREC).

15) Preparar la oferta económica de la Modalidad 2

- El proceso será similar al de la preparación de la oferta económica anterior, que se irán generando en la carpeta `\Programa ayuda Pres.Ofertas Seguridad V3.0\PARA IMPRIMIR`.
- Los ficheros resultantes serán: “AMH Seguridad OfEc Modalidad 2 LOTE **aa**.xls”, donde “**aa**” es el número del lote correspondiente.
- En caso de errores dentro de la modalidad, también se generará la hoja “ERRORES”.

Código de error	Descripción	Sección
825	No ha rellenado todos los porcentajes en el lote 25 VIGILANCIA	Oferta Económica Modalidad 2
825	No ha rellenado todos los porcentajes en el lote 25 MANTENIMIENTO	Oferta Económica Modalidad 2
825	No ha rellenado todos los porcentajes en el lote 25 GESTIÓN DE ALARMAS	Oferta Económica Modalidad 2
826	No ha rellenado todos los porcentajes en el lote 26 VIGILANCIA	Oferta Económica Modalidad 2
826	No ha rellenado todos los porcentajes en el lote 26 MANTENIMIENTO	Oferta Económica Modalidad 2

d) Una vez finalizado aparecerá el mensaje:.





- e) Posteriormente, se deben imprimir en formato pdf, que deberá ir firmada electrónicamente, para incluirlas en el Sistema de información de relaciones electrónicas en materia de contratación (SiREC) en cada lote (Ver el Manual para la ubicación de los documentos en SiREC).

16) Preparar la oferta económica de la Modalidad 3

- a) El proceso será similar al de la preparación de la oferta económica anterior, que se irán generando en la carpeta `\Programa ayuda Pres.Ofertas Seguridad V3.0\PARA IMPRIMIR`.
- b) Los ficheros resultantes serán: “AMH Seguridad OfEc Modalidad 3 LOTE **aa**.xls”, donde “**aa**” es el número del lote correspondiente.
- c) En caso de errores dentro de la modalidad, también se generará la hoja “**ERRORES**”.

Código de error	Descripción	Sección
951	No ha rellenado todos los precios en el lote 51 VIGILANCIA	Oferta Económica Modalidad 3
953	No ha rellenado todos los porcentajes en el lote 53 MANTENIMIENTO	Oferta Económica Modalidad 3
961	Se supera el precio de licitación en el lote 61 VIGILANCIA	Oferta Económica Modalidad 3
961	Se supera el precio de licitación en el lote 61 MANTENIMIENTO	Oferta Económica Modalidad 3

- d) Una vez finalizado aparecerá el mensaje:.



- e) Posteriormente, se deben imprimir en formato pdf, que deberá ir firmada electrónicamente, para incluirlas en el Sistema de información de relaciones electrónicas en materia de contratación (SiREC) en cada lote (Ver el Manual para la ubicación de los documentos en SiREC).

17) Gestión de errores.

En el caso de que la aplicación detectara errores en la confección de los documentos, debido fundamentalmente a la falta de datos de algunos anexos, **el correspondiente anexo no se confeccionará** y en el fichero correspondiente se generará una hoja con los errores que se hayan podido detectar.

No obstante, la aplicación puede no detectar algún tipo de error (poner letras en lugar de números, etc...) por lo que es conveniente revisar completamente.

IMPORTANTE: Si la aplicación detecta un error en un anexo, este no se confeccionará y aparecerá una hoja con los errores detectados.

NOTA: La aplicación **no detecta todos los errores que se puedan originar**, debiendo repasar bien los anexos para comprobar que no existen fallos.



18) Consideraciones finales.

Al finalizar, volver al menú de inicio, grabar los datos, salir y grabar el fichero “**AMH Programa AgViajes DATOS.xls**”.

IMPORTANTE: 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 y consulte el **Manual para la ubicación de los documentos en SiREC.**

IMPORTANTE: La carpeta \Programa ayuda Pres.Ofertas Seguridad V 3.0\Vacios contiene las plantillas para los documentos para presentar. **NO LOS ABRA NI LOS MANIPULE**, pues podría dar fallos irreversibles para la aplicación y tendría que volver a introducir todos los datos.

IMPORTANTE: **NO ABRA NI MANIPULE** la aplicación, pues podría dar fallos irreversibles y tendría que volver a introducir todos los datos.

IMPORTANTE: Los ficheros que se encuentran en la carpeta \Programa ayuda Pres.Ofertas Seguridad V 3.0\PARA IMPRIMIR:

"AMH Seguridad SOBRE1.xls"

"AMH Seguridad SOBRE2COMUN.xls"

"AMH Seguridad SOBRE3COMUN.xls"

"AMH Seguridad OfEc Modalidad M LOTE LL.xls"

Deberán incluirlas en el Sistema de información de relaciones electrónicas en materia de contratación (SiREC) de la licitación en sus correspondientes sobres electrónicos/lotés. Ver el Manual para la ubicación de los documentos en SiREC.