

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UPM (ACUERDO MARCO E2323 PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE PUESTOS DE TRABAJO Y SERVICIOS ASOCIADOS)

1. INSTRUCCIONES PARA EL TRÁMITE DE CONTRATOS BASADOS EN EL ACUERDO MARCO E2323.

Antecedentes

La UPM se ha adherido al Acuerdo Marco del Consorcio de Servicios Universitarios de Cataluña (CSUC) número E2323 para la homologación de proveedores para la adquisición de equipos informáticos de usuario y la provisión de servicios asociados. Los equipos informáticos de usuario son ordenadores de sobremesa y ordenadores portátiles, en diferentes configuraciones, con sus equipos adicionales y los servicios asociados son los de entrega, puesta en marcha, configuración, instalación de software, migración de datos, mantenimiento de hardware y retirada de equipos antiguos. Con esta adhesión se pretende racionalizar y hacer más eficiente la contratación administrativa de la Universidad.

Una vez adherida la UPM a este sistema de contratación, **NO** podrán adquirirse los bienes objeto de este contrato fuera de este procedimiento.

Los lotes de este AM y las empresas homologadas para las adquisiciones en cada lote se recogen a continuación:

Lotes	Descripción
lote 1	Equipo de sobremesa y sus servicios asociados.
lote 2	Equipo de sobremesa avanzado, con sus equipamientos adicionales, y sus servicios asociados.
lote 3	Equipo de sobremesa con gestión remota de UEFI, con sus equipamientos adicionales, y sus servicios asociados.
lote 4	Equipo de sobremesa avanzado con gestión remota de UEFI, con sus equipamientos adicionales, y sus servicios asociados.
lote 5	Equipos Portátil modalidad 1, con sus equipamientos adicionales, y sus servicios asociados.
lote 6	Equipos Portátil modalidad 2, con sus equipamientos adicionales, y sus servicios asociados.

EMPRESAS HOMOLOGADAS			
	Nombre	NIF	Contacto
1	ALGORITMOS PROCESOS Y DISEÑOS, S.A.	A28634047	mcfernan@gapd.es ; lduque@gapd.es
2	COS MANTENIMIENTO S.A.	A81585838	fubeda@cosgs.com ; tsantafosta@cosgs.com
3	EYP SCAP, S.A.	A28562908	eypscapam@eypscap.com
4	PUNT INFORMATIC I CREATIU S.L.	B64161250	licitaciones@becomit.com ; dschkot@puntinformatic.com
5	SISTEMES D'ORGANITZACIÓ, S.A	A08588170	concursos@controlgroup.es
6	TEKNOSERVICE SL	B41485228	samuel.rodriguez@teknoservice.es ; raquel.aguilera@teknoservice.es
7	Servicios Microinformática SA	A25027145	notificacions@semic.es ; jortega@semic.es ; orilopez@semic.es
8	SEIDOR SOLUTIONS SL	B61172219	licitaciones.cat@seidor.com ; droduiguezda@seidor.com ; alex.olmos@seidor.com

CPV:

Suministro: 30200000-1 Equipo y material informático.

En cuanto a los servicios:

- 50300000-8 Reparación y mantenimiento de ordenadores.
- 51611000-8 Servicios de instalación de ordenadores.
- 72265000-0 Configuración de software.
- 66510000-8 Servicios de seguros.
- 72265000-0 Configuración de software.
- 72500000-0 Servicios informáticos (migración de datos).

Las categorías de este AM y las empresas acreditadas para las adquisiciones en cada una, se recogen a continuación. Los detalles se deben consultar en el portal de compras (<https://portaldecompras.upm.es>)

LOTE 1	Equipo de sobremesa y sus servicios asociados.
1	ALGORITMOS PROCESOS Y DISEÑOS, S.A.
2	EYP SCAP, S.A.
3	PUNT INFORMATIC I CREATIU S.L.
4	SISTEMES D'ORGANITZACIÓ, S.A
5	Servicios Microinformática SA
LOTE 2	Equipo de sobremesa avanzado, con sus equipamientos adicionales, y sus servicios asociados.
1	PUNT INFORMATIC I CREATIU S.L.
2	SEIDOR SOLUTIONS SL
3	Servicios Microinformática SA
4	SISTEMES D'ORGANITZACIÓ, S.A
5	TEKNOSERVICE SL
LOTE 3	Equipo de sobremesa con gestión remota de UEFI, con sus equipamientos adicionales, y sus servicios asociados.
1	COS MANTENIMIENTO S.A.
2	SEIDOR SOLUTIONS SL
3	PUNT INFORMATIC I CREATIU S.L.
4	SISTEMES D'ORGANITZACIÓ, S.A
5	Servicios Microinformática SA
LOTE 4	Equipo de sobremesa avanzado con gestión remota de UEFI, con sus equipamientos adicionales, y sus servicios asociados.
1	SEIDOR SOLUTIONS SL
2	PUNT INFORMATIC I CREATIU S.L.
3	SISTEMES D'ORGANITZACIÓ, S.A
4	Servicios Microinformática SA
5	TEKNOSERVICE SL
LOTE 5	Equipos Portátil modalidad 1, con sus equipamientos adicionales, y sus servicios asociados.
1	ALGORITMOS PROCESOS Y DISEÑOS, S.A.
2	PUNT INFORMATIC I CREATIU S.L.
3	SEIDOR SOLUTIONS SL
4	Servicios Microinformática SA
5	SISTEMES D'ORGANITZACIÓ, S.A
LOTE 6	Equipos Portátil modalidad 2, con sus equipamientos adicionales, y sus servicios asociados.
1	ALGORITMOS PROCESOS Y DISEÑOS, S.A.
2	PUNT INFORMATIC I CREATIU S.L.
3	SEIDOR SOLUTIONS SL
4	Servicios Microinformática SA
5	SISTEMES D'ORGANITZACIÓ, S.A

Para la adquisición de bienes o prestación de servicios, objeto de este procedimiento, es necesario efectuar invitaciones a las empresas admitidas en aquellos lotes que estén acreditadas. Existen 3 tipos de procedimiento a seguir en función del importe de licitación (IVA excluido) de la adquisición;

- Procedimiento para compras **hasta 15.000 euros** (IVA excluido).
- Procedimiento para compras **superiores a 15.000 euros e inferiores o iguales a 50.000 euros** (IVA excluido).
- Procedimiento para compras **superiores a 50.000 euros** (IVA excluido)

En todos ellos, el órgano de contratación del contrato basado será el Vicerrector de Asuntos Económicos.

Los contratos basados se ejecutarán con sujeción a los pliegos administrativo y de prescripciones técnicas del AM E2323 y de acuerdo con estas instrucciones.

Los proveedores homologados **siempre podrán mejorar los precios** y descuentos que hayan ofrecido en este proceso de homologación, pero nunca podrán ofrecer precios superiores a los homologados. De la misma forma se podrán mejorar los servicios prestados por los proveedores, pero no dejar de ofrecer los presentados y homologados.

El licitador homologado en el acuerdo marco queda obligado a presentar oferta en todos los basados en este acuerdo marco que se convoquen. En caso de que el licitador homologado no pueda atender la solicitud de oferta es imprescindible que se justifique suficientemente mediante escrito dirigido al órgano de contratación del contrato basado, que será quien resolverá la existencia, o no, de causa justificada por no presentar ofertas.

En caso de que el licitador homologado no presente oferta en tres (3) contrataciones basadas en el acuerdo marco, sin justificar la falta de presentación, habilitará al órgano de contratación del CSUC para resolver el acuerdo marco con el citado licitador.

No se pueden solicitar ofertas de productos de distintos lotes en un mismo contrato basado en este AM.

El catálogo de productos, proveedores homologados, precios y contactos está accesible en el portal de compras:

<https://portaldecompras.upm.es/equipamientos-informaticos/equipamiento-informatico-basico>

Con el fin de poder evaluar correctamente la calidad de los equipos y su adecuación a las necesidades del solicitante, en la petición de ofertas, se podrá pedir al licitador la cesión de un equipo (y /u opciones) de muestra de cada tipo.

2. ESQUEMA DE LOS PASOS A SEGUIR PARA LA ADQUISICIÓN EN COMPRAS HASTA 15.000 EUROS (IVA EXCLUIDO):

1º Solicitud de ofertas a los proveedores homologados.

El solicitante de la compra, debe enviar al menos **a uno** de los proveedores homologados, una solicitud de oferta mediante un correo electrónico tipo que se adjunta como **Anexo 1A** a estas instrucciones. Es recomendable solicitar varias ofertas, así se consigue que los proveedores entren en competencia y ofrezcan mejores precios. Es imprescindible indicar el presupuesto de licitación (IVA excluido), que es el precio ofertado por los licitadores para cada producto (accesible en los ficheros Excel de cada Lote).

2º Remisión de oferta económica.

El plazo para la presentación de ofertas por parte del proveedor será como máximo de 10 días naturales.

El proveedor homologado deberá cumplimentar y remitir una oferta económica.

Los precios ofrecidos por los licitadores tendrán que ser iguales o inferiores a los que ofrecieron respectivamente en el procedimiento de adjudicación del acuerdo marco.

En todos los contratos basados financiados a través del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), el adjudicatario deberá aportar el Anexo A DECLARACIONES RESPONSABLES EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA.

Guardar los correos remitidos, las ofertas o desistimientos recibidos y las declaraciones responsables, que se deberán aportar a la sección económica en formato PDF.

3º Elaboración del expediente de gasto por la sección económica del órgano solicitante.

Una vez recabadas las ofertas económicas por el solicitante y resto de documentación indicada en el punto anterior, identificada la oferta más ventajosa (mejor relación calidad precio), se acudirá a la sección económica que gestione su presupuesto para que se elabore el correspondiente expediente de gasto.

4º Pedido a través del portal de compras.

Identificada la mejor oferta y con el expediente de gasto, el solicitante entrará en el portal de compras de la UPM siguiendo el enlace “Efectuar el pedido (es necesario disponer de oferta previa del proveedor)” para finalizar la compra.

El procedimiento está disponible en el **Anexo 5** a estas instrucciones.

5º Comunicación de la adjudicación a la empresa seleccionada.

Se efectúa por el Órgano de Contratación una vez recibido el pedido efectuado en el portal de compras.

6ª Ejecución del contrato.

El contratista tendrá la obligación de realizar la prestación o entrega de bienes en las condiciones establecidas en el contrato y los pliegos del Acuerdo Marco.

Los plazos máximos de entrega de los equipos se establecen en cinco días laborables para pedidos de menos de 10 equipos, diez días laborables para pedidos de entre 10 y 50 equipos y veinte días laborables para pedidos superiores a 50 equipos, independientemente de la ubicación de la Entidad, y sin perjuicio de los pactos contractuales que puedan establecerse en los contratos basados.

Una vez recibido de conformidad, el contratista remitirá la factura a través de FACE y la Universidad procederá al pago.

3. ESQUEMA DE LOS PASOS A SEGUIR PARA LA ADQUISICIÓN EN COMPRAS IGUALES Y SUPERIORES A 15.000 EUROS:

1º Solicitud de ofertas a los proveedores homologados:

El solicitante de la compra, debe enviar **al menos a tres** de los proveedores homologados, una solicitud de oferta mediante un correo electrónico tipo que se adjunta como **Anexo 1B** a estas instrucciones y la declaración responsable de vigencia de los requisitos de capacidad y aptitud para contratar, que se adjunta como **Anexo 3**. Es recomendable solicitar más ofertas, así se consigue que los proveedores entren en competencia y ofrezcan mejores precios. Es imprescindible indicar el presupuesto de licitación (IVA excluido), que es el precio ofertado por los licitadores para cada producto (accesible en los ficheros Excel de cada Lote), y el valor estimado del contrato.

2º Remisión de oferta económica.

El plazo para la presentación de ofertas será como máximo de 10 días naturales.

El proveedor homologado deberá cumplimentar y remitir una oferta económica **igual o inferior a la presentada en el acuerdo marco y la declaración responsable de vigencia de los requisitos de capacidad y aptitud para contratar.**

En todos los contratos basados financiados a través del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), el adjudicatario deberá aportar el Anexo A DECLARACIONES RESPONSABLES EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA.

Guardar los correos remitidos, las ofertas o desistimientos recibidos y las declaraciones responsables, que se deberán aportar a la sección económica en formato PDF.

Los pasos 3º a 6º son iguales a los establecidos para la adquisición en compras inferiores a 15.000 euros.

3. ESQUEMA DE LOS PASOS A SEGUIR PARA LA ADQUISICIÓN EN COMPRAS SUPERIORES A 50.000 EUROS:

1º Inicio de la compra

El responsable del contrato cumplimentará el **Anexo 1B**, en el que indicará los bienes y servicios, en su caso, que desea adquirir y se lo entregará a la sección económica de su Centro de Gasto.

2º Remisión al Servicio de Contratación de la solicitud de apertura del contrato basado:

Esta sección elaborará el expediente de gasto y remitirá al Servicio de Contratación un correo electrónico adjuntando la solicitud de apertura del expediente que figura como **Anexo 4** de estas instrucciones y el **Anexo 1B**.

3º El Servicio de Contratación efectuará la invitación a todas las empresas homologadas en el AM y se procederá a la apertura de las ofertas en la mesa de contratación.

A la vista de las ofertas presentadas, la Mesa de Contratación identificará la oferta más ventajosa.

En todos los contratos basados financiados a través del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), el adjudicatario y resto de participantes en el procedimiento, deberán aportar los Anexos A, B y C, DECLARACIONES RESPONSABLES EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA.

4º Pedido a través del portal de compras: La Mesa de Contratación comunicará al responsable del contrato la oferta más ventajosa y efectuará el pedido a través del portal de compras.

El procedimiento está disponible en el **Anexo 5** a estas instrucciones.

5º Comunicación de la adjudicación a la empresa seleccionada.

Se efectúa por el Órgano de Contratación una vez recibido el pedido efectuado en el portal de compras.

6ª Ejecución del contrato.

El contratista tendrá la obligación de realizar la prestación o entrega de bienes

en las condiciones establecidas en el contrato y los pliegos del Acuerdo Marco.

Los plazos máximos de entrega de los equipos se establecen en cinco días laborables para pedidos de menos de 10 equipos, diez días laborables para pedidos de entre 10 y 50 equipos y veinte días laborables para pedidos superiores a 50 equipos, independientemente de la ubicación de la Entidad, y sin perjuicio de los pactos contractuales que puedan establecerse en los contratos basados.

Una vez recibido de conformidad, el contratista remitirá la factura a través de FACE y la Universidad procederá al pago.