



PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO PLANIFICADO.EXP M-0011-2018

PRIMERA. - OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto de este contrato la adquisición de equipamiento informático para las oficinas de la Fundación Secretariado Gitano.

- 77 Ordenadores de sobremesa
- 11 Portátiles
- 2 Proyectores
- 1 Escáner a color

SEGUNDA. - FINANCIACIÓN DEL CONTRATO

La prestación de servicios objeto del contrato se financiará con cargo a subvenciones y Programas que actualmente se desarrollan en la Fundación Secretariado Gitano.

TERCERA. - PRECIO DE LA ADJUDICACIÓN

Los proveedores presentarán la Oferta Económica expresando los precios según los productos que se detallan y su valor estimatorio siempre siendo el precio máximo: Ordenadores de sobremesa, la adquisición se adjudicará por un importe máximo de 875,00 €, (IVA incluido), los portátiles, se adjudicarán por un importe máximo de 1160,00 € (IVA incluido) El escáner, se adjudicará por un importe máximo de 410,00 € (IVA incluido) y los proyectores se adjudicaran por un precio máximo de 300,00 € (IVA incluido) Estos precios se considerarán como máximos pero se elegirá a la oferta que obtenga mayor puntuación.

CUARTA. - FORMA Y PLAZO DE PAGO

La forma de pago de los servicios contratados será vía Renting con financiera proporcionada por la FSG.

QUINTA. - DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato será de renting y tendrá una duración de 36 meses.

SEXTA. - CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Están capacitados para contratar las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén afectos por ninguna de las circunstancias que enumera el art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, como prohibitivas para contratar, y cuya actividad o finalidad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de los estatutos o reglas fundacionales y se acredite debidamente, y disponer de una organización con elementos materiales y personales suficientes para la debida ejecución del contrato.

SEPTIMA. - PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN

Lugar y plazo de presentación: Las proposiciones se presentarán en la oficina de la FSG (Calle Ahijones s/n, 28018 Madrid) en mano, de las 9 a las 14 horas, durante el plazo de quince días naturales a partir del 12 de Marzo de 2018.

Formalidades: Las proposiciones constarán de un sobre cerrado, en donde se hará constar el contenido, en la forma que se indicará, y el nombre del licitador. Contendrá la siguiente documentación.

SOBRE A: Documentación administrativa y pruebas de solvencia:

- 1.- Documento Nacional de Identidad (persona física) o Número de Identificación Fiscal (si es persona jurídica) o fotocopia compulsada.

2.- Escritura de poder, bastanteadada y legalizada, en su caso, si se actúa en representación de otra persona.

3.- Documentación que acredite su solvencia profesional y técnica:

- Currículum acreditativo de la experiencia de la empresa y/o el equipo humano acorde a la ejecución de lo solicitado en las prescripciones técnicas.
- Documentación que acredite que la empresa ha realizado dos o más trabajos similares al licitado por un valor igual o superior a 90.000 euros en los últimos dos años.

4.- Declaración de no estar incurso en prohibiciones de contratar, conforme a la Ley

38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones. La declaración responsable comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de la justificación acreditativa de tal requisito.

5.- Certificado de cumplir con la Ley General de Discapacidad (LGD, antigua LISMI)

6.- Las empresas extranjeras presentarán la declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que, de modo directo o indirecto, pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderles.

SOBRE B: criterios sujetos a juicio de valor:

1. Prescripciones Técnicas

2. Acciones de apoyo institucional y/o económico para el cumplimiento de los proyectos dirigidos a la promoción de la integración de la Comunidad Gitana (trabajos pro bono, donación...)

3. Plazos y lugar de entrega

Los ordenadores de sobremesa y los portátiles se entregaran en la sede central de la Fundación Secretariado Gitano sita en la calle Ahijones S/N 28018 Madrid en el plazo de 3-4 semanas, a razón de 10 equipos semanales.

El escáner se entregará en la sede de la FSG en Albacete y los proyectores se entregaran en las sedes de la FSG en Barcelona y Elche.

SOBRE C: criterios no sujetos a un juicio de valor:

- 1- Proposición económica.

OCTAVA. - CRITERIOS QUE HAN DE SERVIR DE BASE PARA LA ADJUDICACIÓN

Los criterios que servirán de base para la adjudicación del concurso por orden decreciente de importancia serán los siguientes:

- Mejor oferta económica (criterios no sujetos a juicio de valor): 60 puntos.

Para la valoración de la oferta económica será de aplicación la siguiente formula:

$$\square VO= (OM*PMO)/OF$$

Donde:

- VO= valoración de la oferta.
- PMO= puntuación máxima obtenible.
- OF=oferta.
- OM= menor oferta válidamente emitida.

- Prescripciones técnicas..... 30 puntos.
- Acciones de apoyo institucional y/o económico para el cumplimiento de los proyectos dirigidos a la promoción de la integración de la Comunidad Gitana (trabajos pro bono, donación.....).....5 pts
- Plazos y lugar de entrega.....5 pts

NOVENA. - INFORMACIÓN ADICIONAL

Aquellas personas jurídicas o físicas que estuvieran interesados en participar y/o que deseen recibir información adicional o alguna aclaración respecto de la presente contratación, podrán dirigirse para solicitar dicha información, con al menos 3 días de antelación al vencimiento del plazo de presentación de ofertas, a la siguiente dirección:

Persona de contacto
Patricia Valdés Orizondo
Telf. - 91 4220960 en horario de 9 a 14 horas
patricia.valdes@gitanos.org

DECIMA. - CONSTITUCIÓN DE LA MESA Y APERTURA DE RÉPLICAS

La mesa de contratación estará integrada del siguiente modo:

- Coordinador: Un Representante del Departamento de Control Interno.
- La responsable del Área de Medios.
- La responsable del Área de Legal.
- El responsable del Área de Informática.
- La subdirectora de Organización y Gestión.

Calificados previamente los documentos presentados en tiempo y forma, la Mesa procederá a la apertura de las proposiciones presentadas por los licitadores y las elevará, con el acta y la propuesta que estime pertinente, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en este pliego de cláusulas al órgano de contratación que haya de efectuar la adjudicación del contrato.

El órgano de contratación, previos los informes técnicos oportunos, adjudicará el contrato dentro del plazo máximo de 10 días laborales a contar desde el vencimiento del plazo para la recepción de las proposiciones.

UNDECIMA. - ADJUDICACIÓN DEFINITIVA

El órgano de contratación, recibida la documentación y propuesta de la Mesa de Contratación y evaluados los informes técnicos correspondientes en su caso, dictará resolución adjudicando el contrato a la proposición más ventajosa.

La adjudicación, una vez acordada, será notificada a todos los participantes en la licitación.

Los participantes de la licitación tendrán el plazo de tres días laborables desde la notificación para cualquier aclaración.

DUODECIMA. - FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La FSG y el contratista deberán formalizar un contrato privado en el plazo de quince días naturales desde la adjudicación definitiva. La FSG se reserva la facultad de solicitar al adjudicatario, previo a la firma del contrato, justificantes de estar al corriente del pago de sus cuotas de la Seguridad Social, así como certificación de la Agencia Tributaria de encontrarse al corriente del pago de sus obligaciones fiscales.

DECIMOTERCERA. - EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Entidad contratante. El/los contratista/s serán responsables de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones o servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la FSG o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

El órgano de contratación exigirá la subsanación por el/los contratista/s de los defectos, insuficiencias técnicas, errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios que le sean imputables, en el menor tiempo posible y con la diligencia debida.

DECIMOCUARTA. - RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas de resolución de los contratos recogidas en el ordenamiento jurídico español y que quedarán detalladas en el contrato.

DECIMOQUINTA. - RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato que regula las presentes cláusulas tiene naturaleza de contrato privado.

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, siendo sus acuerdos a este respecto inmediatamente ejecutivos y los litigios que puedan surgir en su aplicación serán competencia de los tribunales de Madrid.

Tiene carácter contractual, además de este pliego, todos los documentos que formen parte de la oferta aceptada de los adjudicatarios.

DECIMOSEXTA.- PROTECCIÓN DE DATOS.

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardaran secreto profesional sobre toda la información, documentos o datos a los que tengan acceso o de los que tengan conocimiento con ocasión de la oferta de colaboración o cumplimiento del contrato, incluso después de finalizar el plazo contractual, comprometiéndose a no hacer pública cualquier información o dato obtenidos o elaborados durante la ejecución del contrato. Los datos de carácter personal entregados (por el responsable o administración contratante) y utilizados (por el contratista o encargado del tratamiento): - Serán únicamente los precisos para la ejecución de la finalidad del contrato. - No podrán ser utilizados con finalidad distinta a la figure en estas prescripciones técnicas. - Deberán ser destruidos por el contratista o devueltos al responsable del fichero una vez finalizado el servicio, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

**ANEXO I.- MODELO DE
PROPOSICIÓN.**

El _____ abajo _____ firmante
D.

.....,
, mayor de edad, con DNI núm., y domicilio a efectos de
notificaciones en....., en nombre propio (o en
representación de....., con CIF núm.
.....), habiendo conocido la convocatoria del procedimiento
abierto por concurso tramitado para la adjudicación del contrato para la adquisición de
equipamiento informático para la Fundación Secretariado Gitano según Expediente M-
0011-2018.

Y HACE CONSTAR:

1º Que cumple todas y cada una de las condiciones exigidas en el Pliego de Cláusulas
para la adjudicación del contrato.

2º Que acepta plenamente todas las cláusulas del Pliego y todas las demás obligaciones
que se deriven si resulta adjudicatario del contrato.

3º Que se compromete a la ejecución del contrato en cuestión en el precio de.....
Euros (en cifra y letra), IVA incluido.

Lugar, fecha y firma.

EXPEDIENTE M-0011-2018

ANEXO 2.- PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

I. ANTECEDENTES.

Desde el año 2000, la FSG ha puesto en marcha procesos encaminados a la implantación de procedimientos y sistemas de calidad tanto en su organización interna como en la atención a los/las destinatarios/as de sus acciones y los usuarios/as de sus servicios. La FSG pretende estimular la introducción de la cultura de la calidad para atender mejor las necesidades de los ciudadanos destinatarios de su acción, a través de la mejora de su gestión y su infraestructura por lo que cada año va renovando el equipamiento en dependencia de su antigüedad.

II. CONTENIDO DEL TRABAJO.

Las ofertas deberán cubrir todas las áreas incluidas en el objeto del contrato y como mínimo, en detalle todos los contenidos que se describen a continuación:

Ordenadores de Sobremesa

- Modelo y marca CPU
- Chasis CPU Slim
- Monitor(en pulgadas) 22 “
- Ratón y Teclado
- Procesador I7 o I5
- Memoria RAM 8GB
- Disco Duro 256 SSD
- Sistema Operativo Windows 10 Pro
- Plazo de Entrega
- Portes Incluidos
- Garantía 3 años NBD
- Una imagen del equipo
- Precio (desglosado el IVA)

EXPEDIENTE M-0011-2018

Portátiles

- Modelo y marca
- Pantalla: Mínimo 15 “ o más
- Ratón y Teclado
- Procesador I7
- Memoria RAM 8GB
- Disco Duro 520 GB SSD
- Sistema Operativo Windows 10 Pro
- Peso: Ligeros, hasta 2 Kg máximo.
- Plazo de Entrega 10 semanales
- Portes Incluidos
- Garantía 3 años NBD
- Una imagen del equipo
- Precio (desglosado el IVA)

Escáner

- Formato : Plano de sobremesa para imágenes en color
- Resolución óptica : Mínimo hasta 600 ppp (color y blanco y negro, ADF);
Hasta 1200 ppp (color y blanco y negro, superficie plana)
- Velocidad máxima de escaneado de documentos en B/N 20 ppm/ Velocidad
máxima de escaneado de documentos en color 20 ppm.
- Formato de archivo de escaneado Para texto e imágenes: PDF, JPEG, PNG, BMP, TIFF,
Texto (.txt), Texto enriquecido (.rtf) y PDF con función de búsqueda
- Función de escaneado del panel frontal: Guardar como PDF, Guardar como
JPEG, Correo electrónico como PDF, Correo electrónico como JPEG, Envío a
nube, Escaneado diario y Guardar como texto editable (OCR); HP Scan en Win
OS, HP Easy Scan/ICA en Mac OS y aplicaciones de terceros a través de
TWAIN (USB & Red)

EXPEDIENTE M-0011-2018

- Funcionalidad Dúplex.
- Compatibles con Windows Vista, 7,8 ,8.1 y 10
- Garantía in situ

Proyectores

- Mínimo 3200 lúmenes o más.
- Colores precisos
- DLP
- Conectividad: HDMI, USB, AV, VGA.
- Ligero y portátil
- Compatibles con Windows Vista, 7,8 ,8.1 y 10
- Altavoces integrados

EXPEDIENTE M-0011-2018