PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS A REGIR EN EL ACUERDO MARCO PARA LA HOMOLOGACIÓN DE SUMINISTRADORES DE MATERIAL INFORMÁTICO CONSUMIBLE

1. OBJETO DEL CONTRATO.

1.1 El presente contrato tiene por objeto el establecimiento de un Acuerdo Marco de homologación de empresas suministradoras de material informático consumible, para las diferentes unidades de gasto de la Universidad Miguel Hernández (en lo sucesivo UMH).

1.2 El suministro de materiales informáticos consumible, objeto de este concurso, deberá cubrir las necesidades de los distintos Servicios, Departamentos e Institutos que componen la UMH en cualquiera de sus Campus e instalaciones actuales o futuras.

1.3 Mediante el presente contrato, el adjudicatario se obliga a entregar una pluralidad de bienes de forma sucesiva, y por precio unitario, sin que la cuantía total anual se defina con exactitud por estar subordinadas las entregas a las necesidades de la Universidad.
El material a servir se fijará en función de las necesidades puntuales de la UMH, sin que la homologación comporte para la misma obligación alguna de adquirir una cantidad mínima de los citados artículos.

1.4 La homologación se llevará a cabo a nivel de suministrador y se homologará un máximo de tres proveedores, que deberán tener capacidad para suministrar todos los elementos contenidos en el mismo.
Si el número de licitadores fuese inferior a tres, la Universidad se reserva el derecho a declarar desierta la licitación.

2. CONDICIONES PARTICULARES

2.1. Artículos a suministrar.

Los licitadores presentarán una oferta que incluirá todos los artículos recogidos en los siguientes listados que figuran en el apartado del presente Pliego:

- Listado Base (ANEXO I), en el que se incluyen los productos de uso habitual y mayor consumo por la UMH.
- Listado extendido (ANEXO II), en el que se recogen los productos de consumo esperado por la UMH a ofertar por las empresas licitadoras.

Una vez finalizada la licitación, los listados contenidos en la oferta seleccionada, pasarán a denominarse CATÁLOGO para la compra de material informático en la UMH.

Dada la volatilidad del mercado informático, los productos que la UMH solicite en cada adquisición concreta, serán los que en el momento se estimen más convenientes tecnológicamente, de entre los adjudicados a las empresas que resulten homologadas.

En el caso de que el fabricante deje de disponer del modelo adjudicado, la empresa suministrará artículos similares con prestaciones iguales o superiores al modelo adjudicado.

Con el fin de mejorar el sistema de adquisición de elementos informáticos en el seno de la Universidad, durante la vigencia del Acuerdo Marco, la Gerencia de la UMH podrá solicitar a los proveedores homologados, la publicación de precios relativos a otros elementos no homologados que sean de solicitud frecuente por las Unidades de Gasto de la UMH. Esta publicación tendrá únicamente carácter informativo para las Unidades de Gasto de la UMH comprometiéndose, la empresa adjudicataria, a atender las peticiones que puedan realizarse en los mismos términos y condiciones generales establecidas para la homologación.

Para cubrir los gastos de transporte, el importe del pedido mínimo a realizar por las diferentes unidades orgánicas, será de 10-€ + IVA.

2.2. Entrega del suministro.

Son posibles puntos de entrega del material todos los edificios ubicados en los distintos Campus que componen la UMH:

- CAMPUS DE ALTEA.
    - Facultad de Bellas Artes
- CAMPUS DE ELCHE.
- CAMPUS DE ORIHUELA.
    - Desamparados (Escuela Politécnica Superior).
    - Las Salesas (Ciencias Jurídicas y Sociales de Orihuela)
- CAMPUS DE SANT JOAN D´ALACANT

Los bienes a suministrar se entregarán a cada una de las unidades solicitantes en el lugar concreto que se determine en cada pedido, acompañado de un albarán de entrega que será firmado por la persona responsable que efectúa la recepción cuantitativa, por cuanto que la cualitativa, se efectuará con posterioridad.
La empresa adjudicataria será responsable de toda la gestión de los materiales hasta la entrega directa en los puntos que se determinen y no llevará, en ningún caso, gastos de portes. Será responsabilidad del adjudicatario el mantenimiento de los stocks necesarios para atender, en plazo, las necesidades propias de los peticionarios.

Cada unidad funcional de la Universidad realizará sus pedidos mediante uso de los medios electrónicos habilitados al efecto por los adjudicatarios.

Los pedidos se realizarán por las distintas Unidades con cargo a sus respectivos créditos presupuestarios.

Para evitar errores en los pedidos, todos los artículos deberán estar correctamente referenciados, según lista y código facilitados por la empresa adjudicataria.

Las facturas de los proveedores han de incorporar el número de pedido y otras referencias que puedan servir para identificar la unidad solicitante y se han de remitir a la dirección de ésta o a la que, en su caso, determine la Universidad.

2.3. Plazo de entrega.

El plazo de entrega, para cada uno de los suministros, será como máximo de 48 horas desde la fecha de salida del pedido. No obstante, se admitirán plazos de entrega superiores en aquellos pedidos que, la cantidad del producto u otra causa, lo justifique debidamente.

La empresa adjudicataria propondrá así mismo un servicio urgente de entrega en el mismo día indicando, en este caso, los portes extra que pudiera suponer.

El material entregado defectuoso o con diferencias con lo pedido inicialmente, deberá ser sustituido en el plazo máximo de 48 horas por otro de similares características sin cobro de portes.

En las entregas se tendrán en cuenta los calendarios y horarios oficiales de los puntos de entrega. En aquellos casos en los que la fecha de entrega coincida con día inhábil, la entrega se realizará el siguiente día hábil.

3. CATALOGO PARA LA ADMINISTRACIÓN DISPONIBLE EN INTERNET.

Para los bienes presentados en su oferta las empresas deberán, obligatoriamente, aportar una dirección Web donde puedan consultarse las características de los mismos. Igualmente, para concurrir a la licitación, el proveedor deberá disponer de una página Web o portal en Internet para la adquisición telemática de sus productos.

Es obligación del proveedor que resulte adjudicatario habilitar, en su portal o página Web, una página para uso exclusivo de la UMH donde deberá ser posible la compra de los productos del catálogo propio de la UMH debiendo figurar, por cada artículo, su precio, características técnicas, la disponibilidad de éste y las advertencias e instrucciones necesarias para su correcto uso. Igualmente, cuando se trate de productos cuya entrega sea superior a 48 horas, deberá figurar el plazo de entrega.

Inicialmente esa relación de productos se corresponderá con los productos propuestos por el proveedor como catálogo particularizado de la Universidad, sin que puedan incluirse, en ningún

caso, los productos que no sean propiamente material de informático, como artículos de oficina, papel o productos similares.

La Gerencia de la Universidad será el órgano encargado de señalar al proveedor las autorizaciones de compra y el perfil de éstas, los artículos a incluir y las instrucciones que, en su caso, se estimen oportunas para la correcta ejecución de los contratos. Igualmente se encargará de señalar las autorizaciones y/o productos que, en su caso, deben darse de baja.

El acceso al portal o página Web para uso particularizado de la UMH, requerirá dos niveles de usuario, uno a nivel de peticionario y otro a nivel de superusuario y deberán estar operativos en la fecha de arranque del sistema, que se hará constar en los correspondientes contratos de adjudicación.

El Servicio de Gestión Patrimonial será el órgano encargado de la gestión y seguimiento de los contratos con los proveedores que resulten homologados. La página Web: http://compras.umh.es/ será el canal de información permanente entre la Universidad y los proveedores.

3.1. Artículos y productos que deben figurar en el catálogo particular de la Universidad

En el momento de firma del contrato, el adjudicatario vendrá obligado a facilitar el CATÁLOGO de productos y tarifas homologados, en papel y soporte magnético que permita su publicación en la Web de la UMH, perfectamente identificado con referencias claras y descripciones de material inequívocas, adjuntando o incluyendo, en su caso, fotografías o catálogos. De la misma forma mantendrá actualizada la lista con las nuevas referencias o características de los bienes, constituyendo dicha lista el catálogo oficial de productos homologados por la UMH.

3.2. Compromiso de mantenimiento y actualización del proveedor.

Los proveedores seleccionados se comprometen a mantener permanentemente actualizada la información de los productos del catálogo particularizado de la Universidad, tanto en la descripción técnica y de uso y consumo, como en los precios.

Considerando la previsible obsolescencia del material informático, y con el objetivo de mantener actualizados tecnológicamente los artículos incluidos en el Catálogo para la UMH, anualmente se revisarán los productos ofertados por los proveedores para adaptarlos a los cambios del mercado y de las tecnologías existentes.

La ACTUALIZACIÓN podrá efectuarse por:

- REVISIÓN DE PRECIOS A LA BAJA. Las empresas que resulten adjudicatarias, arbitrará los procedimientos para difundir periódicamente las ofertas que comporten una mejora sobre los precios homologados.

- INCLUSIÓN DE NUEVOS ARTÍCULOS EN EL CATÁLOGO, previa comunicación a la Gerencia para su autorización y posterior difusión.
- MEJORAS DE LOS PRODUCTOS. Los proveedores seleccionados deberán proponer a la Gerencia, la sustitución de los bienes o productos objeto del Acuerdo Marco por aquellos otros que como consecuencia del desarrollo tecnológico u otro tipo de innovaciones, mejoren las prestaciones y características de los ofertados, siempre que su precio no exceda en un 50% del precio ofertado en su día. Una vez aprobada dicha mejora, será obligatoria para el proveedor.

Cuando la naturaleza o el importe de una compra lo requieran, la Gerencia podrá invitar a las empresas homologadas para que presenten sus mejores ofertas. Con ello se podrán mejorar los precios máximos autorizados.

Si cualquiera de los productos ofertados desapareciera del mercado, el adjudicatario vendrá obligado a sustituirlo por otro de similares características que, en todo caso, deberá ser aprobado por la Universidad, junto con la tarifa correspondiente, en su caso.

3.3. Retirada de productos del catálogo

La Universidad podrá ordenar la retirada de su Catálogo particular disponible en Internet de todos aquellos productos que considere que no tienen encaje en el concepto de material informático, así como aquellos que considere que no se ajustan a sus necesidades, bien por no responder a las expectativas de los usuarios o por el escaso número de solicitudes del mismo.

3.4. Compra de productos desde la Intranet de la Universidad

La UMH establecerá un enlace a través de la página Web del Servicio de Gestión Patrimonial para el acceso a los Catálogos de los proveedores que resulten homologados, que posibilite la compra de los artículos que consten en los mismos.

Los proveedores deberán disponer de los medios técnicos necesarios para que los compradores autorizados de la Universidad efectúen el pedido desde la Intranet y esta petición tenga acceso al portal o página del proveedor para cursar el pedido como si se hubiera efectuado desde la propia página o portal Web.

Los contratistas NO deberán atender solicitudes de la Unidades que hayan sido efectuadas al margen del Catálogo de productos y tarifas que hayan sido objeto de homologación, ni admitirá cambios que pudieran suponer modificación y/o variación en relación con los artículos objeto de la adjudicación. El incumplimiento de estas prescripciones podrá ser causa de resolución del contrato.

3.5. Formación y asistencia

El proveedor deberá proporcionar la formación necesaria para el manejo del sistema de consulta del Catálogo y la realización de pedidos a todas las personas con autorización para realizar dichos pedidos.

4. INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DISPONIBLE EN INTERNET

Para el debido seguimiento en la ejecución del contrato, y de la necesaria información sobre los datos resultantes de su relación con la Universidad, es obligación del proveedor habilitar en su portal o página Web un acceso para uso exclusivo del Servicio de Gestión Patrimonial donde conste, al menos, la siguiente información permanente actualizada:

1. Cantidad y descripción de artículos comprados, agrupados por unidades de gasto, y valorados.
2. Acceso a los pedidos.
3. Número de incidencias y su resolución.
4. Cualquier otro dato que se presente en la oferta.

Así mismo, y con carácter semestral, la empresa remitirá al Servicio de Gestión Patrimonial, informes de actividad con el contenido mínimo que a continuación se señala: relación de facturas emitidas, unidad peticionaria, nombre del artículo, cantidad y precio.

La empresa que resulte adjudicataria deberá designar, de entre su personal, un responsable del Acuerdo Marco que actuará como interlocutor del contrato con la UMH.

5. CONTENIDO DE LA PROPUESTA TÉCNICA

El suministro que se pretende contratar debe caracterizarse por su fiabilidad, capacidad de respuesta y calidad. El material informático a ofertar debe permitir su posible compatibilidad y uso en los activos de la Universidad, y en el caso de consumibles de almacenamiento, ausencia total de virus.

Los productos ofertados han de cumplir las normativas vigentes en materia de seguridad para evitar posibles lesiones a los usuarios derivadas de la utilización de aquellos.
En caso de que el artículo sea ecológico o reciclado, se hará constar expresamente y se indicará las etiquetas u homologaciones de que disponga.

5.1. Esquema general de las Proposiciones Técnicas de las Ofertas.

A continuación se describe el contenido del Sobre B "Proposición Técnica de las Ofertas", de cara a la homologación de las mismas. Con el objetivo de facilitar el proceso de valoración técnica, las proposiciones técnicas de dichas ofertas estarán organizadas como se describe a continuación:

1. Datos de la empresa licitante:
   1.1 Delegaciones y distribuidores
2. Bienes ofertados:
   2.1 Documentación gráfica: Catálogos comerciales.
   2.2 Información de los bienes suministrados: incluirá tanto las especificaciones técnicas de cada producto como la información asociada a la compra.
   2.3 Direcciones Web donde puedan consultarse los datos técnicos de los productos ofertados.

El ofertante está comprometido, con la presentación de su oferta, a que las características reflejadas en la documentación aportada se corresponden con las prestaciones reales de los bienes a adquirir.

5.2. Valoración Técnica de las Ofertas.

En las ofertas relativas a la calidad de los productos y servicios ofertados, se valorarán los siguientes **ítems**:
- Las mejores características técnicas, funcionales de los productos ofertados.
- La mejora en los términos de resolución de incidencias de pedidos y facturación.
- Mejor modelo de gestión comercial: la organización, los procedimientos y medios humanos y materiales que se han de poner a disposición de la UMH para garantizar la calidad del servicio, el transporte: si es propio o contratado, los stocks, los almacenes y su localización, el personal asignado.
- La oferta de productos con distinta garantía de calidad ambiental, así como los procedimientos de recogida y reciclaje.

6. MEDIDAS MEDIOAMBIENTALES.

La empresa adjudicataria deberá cumplir los requerimientos legales medio ambientales que le sean de aplicación en el desarrollo de sus actividades y dispondrá de las medidas necesarias para evitar la contaminación y para prevenir accidentes con repercusión medioambiental.

Los proveedores que resulten homologados se comprometen a recoger, con la periodicidad que la UMH establezca en su caso, y sin coste alguno para la misma, el material informático susceptible de ser reciclado (CD, cintas,...) y cualquier otro residuo de los productos que se adquieran, para ser reutilizados o depositarlos en la manera y lugar que se designe por el Comité de Política Ambiental de la UMH.

Todos los residuos deberán ser retirados y gestionados de acuerdo con la normativa aplicable.

7. CONTROL DE CALIDAD

9.1. Corresponde a la UMH las funciones de inspección y vigilancia del cumplimiento del contrato y, en concreto, al Servicio de Gestión Patrimonial, el cual podrá establecer instrucciones relativas al ciclo completo de ejecución y tramitación del suministro.
El adjudicatario facilitará a la Universidad, la inspección de todos aquellos aspectos técnicos necesarios para verificar la calidad y el cumplimiento de las condiciones ofertadas.

9.2. La empresa adjudicataria durante la vigencia del contrato se someterá, en lo concerniente a sus prestaciones a la Universidad, al sistema de calidad de la UMH.

Elche, 10 de febrero de 2012
Fdo.: Francisca Isabel Moya García

Directora del Servicio de Gestión Patrimonial

UNIVERSITAS Miguel Hernández

ANEXO I: LISTADO BASE

MATERIAL INFORMÁTICO NO INVENTARIABLE

ARTÍCULOS	PRECIOS UNITARIOS (SIN IVA)
BOBINA 100 CD-R IMATION (o equivalente) 80 MIN 700 MB 52X	40,00-€
BOBINA 50 CD-R IMATION (o equivalente) 80 MIN 700 MB 52X	25,00-€
BOBINA 25 CD-R IMATION (o equivalente) 80 MIN 700 MB 52X	12,00-€
BOBINA 10 CD-R IMATION (o equivalente) 80 MIN 700 MB 52X	10,00-€
PACK 10 CD-RW IMATION (o equivalente) 700 MB 80 MIN 4X-12X JEWEL CASE	9,00-€
BOBINA 25 DVD+R IMATION (o equivalente) 4,7 GB 120 MIN 16X	27,00-€
BOBINA 25 DVD-R IMATION (o equivalente) 4,7 GB 120 MIN 16X	27,00-€
MEMORIA FLASH IMATION (o equivalente) USB NANO 4 GB	11,00-€
MEMORIA FLASH IMATION (o equivalente) USB NANO 8 GB	20,00-€
MEMORIA FLASH IMATION (o equivalente) USB NANO 16 GB	40,00-€
DISCO DURO EXT 2,5" VERBATIM (o equivalente) 500GB AZL	85,00-€
DISCO DURO EXT 3,5" VERBATIM (o equivalente) 1TB USB 2.0	105,00-€
DISCO DURO EXT 3,5" VERBATIM (o equivalente) 2TB USB 2.0	200,00-€
TARJETA DE MEMORIA 4 GB	10,00-€
RATÓN ÓPTICO CON CABLE LOGITECH (o equivalente) M100	10,00-€
RATÓN ÓPTICO INALÁMBRICO LOGITECH (o equivalente) LX6	30,00-€
TECLADO LOGITECH (o equivalente) CLASSIC 200	12,00-€
TECLADO INALÁMBRICO LOGITECH (o equivalente) K250	30,00-€
LECTOR DE TARJETAS DE MEMORIA	14,00-€

UNIVERSITAS Miguel Hernández
SERVICIO DE GESTIÓN PATRIMONIAL.

UNIVERSITAS Miguel Hernández

ANEXO II: LISTADO EXTENDIDO

MATERIAL INFORMÁTICO NO INVENTARIABLE

ARTÍCULOS
- CD-R, CD+R, CD-RW regrabable - DVD-R, DVD+R, DVD+-R, DVD-RW regrabable - Memorias USB - Tarjetas de memoria - Cartuchos de cinta: DLT, LTO, etc - Altavoces y auriculares - Alargaderas, cables, enchufes y latiguillos de conexión - Ratones - Teclados - Lectores de tarjetas de memoria y tarjetas chip - Micrófonos - Grabadoras - Accesorios varios: adaptadores, baterías, cargadores, multitomas, cable de red, cable USB,… - Accesorios para archivo: sobres, fundas, estuches,… - Ergonomía informática: alfombrillas, atriles, reposamuñecas, reposapiés, … - Limpieza informática

UNIVERSITAS Miguel Hernández SERVICIO DE GESTIÓN PATRIMONIAL.

UNIVERSITAS Miguel Hernández

MATERIAL INFORMÁTICO NO NVENTARIABLE

OFERTA ECONÓMICA-LISTADO BASE

ARTÍCULOS- LISTADO BASE	PRECIOS UNITARIOS (SIN IVA)	IVA	PRECIO UNITARIO (CON IVA)
BOBINA 100 CD-R IMATION (o equivalente) 80 MIN 700 MB 52X			
BOBINA 50 CD-R IMATION (o equivalente) 80 MIN 700 MB 52X			
BOBINA 25 CD-R IMATION (o equivalente) 80 MIN 700 MB 52X			
BOBINA 10 CD-R IMATION (o equivalente) 80 MIN 700 MB 52X			
PACK 10 CD-RW IMATION (o equivalente) 700 MB 80 MIN 4X-12X JEWEL CASE			
BOBINA 25 DVD+R IMATION (o equivalente) 4,7 GB 120 MIN 16X			
BOBINA 25 DVD-R IMATION (o equivalente) 4,7 GB 120 MIN 16X			
MEMORIA FLASH IMATION (o equivalente) USB NANO 4 GB			
MEMORIA FLASH IMATION (o equivalente) USB NANO 8 GB			
MEMORIA FLASH IMATION (o equivalente) USB NANO 16 GB			
DISCO DURO EXT 2,5" VERBATIM (o equivalente) 500GB AZL			
DISCO DURO EXT 3,5" VERBATIM (o equivalente) 1TB USB 2.0			
DISCO DURO EXT 3,5" VERBATIM (o equivalente) 2TB USB 2.0			
TARJETA DE MEMORIA 4 GB			
RATÓN ÓPTICO CON CABLE LOGITECH (o equivalente) M100			
RATÓN ÓPTICO INALÁMBRICO LOGITECH (o equivalente) LX6			
TECLADO LOGITECH (o equivalente) CLASSIC 200			
TECLADO INALÁMBRICO LOGITECH (o equivalente) K250			
LECTOR DE TARJETAS DE MEMORIA			

OFERTA ECONÓMICA-LISTADO EXTENDIDO

ARTÍCULOS- LISTADO EXTENDIDO	PRECIOS UNITARIOS (SIN IVA)	IVA	PRECIO UNITARIO (CON IVA)
- CD-R, CD+R, CD-RW regrabable - DVD-R, DVD+R, DVD+-R, DVD-RW regrabable - Memorias USB - Tarjetas de memoria - Cartuchos de cinta: DLT, LTO, etc - Altavoces y auriculares - Alargaderas, cables, enchufes y latiguillos de conexión - Ratones - Teclados - Lectores de tarjetas de memoria y tarjetas chip - Micrófonos - Grabadoras - Accesorios varios: adaptadores, baterías, cargadores, multitomas, cable de red, cable USB,… - Accesorios para archivo: sobres, fundas, estuches,… - Ergonomía informática: alfombrillas, atriles, reposamuñecas, reposapiés.. - Limpieza informática			

SERVICIO DE GESTIÓN PATRIMONIAL
Avda de la Universidad s/n-Edificio Rectorado y Consejo Social, 1ª Planta –03202 ELCHE
Telf.: 96 665 8702 Fax: 96 522 21 76

UNIVERSITAS Miguel Hernández

CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE EMPRESAS SUMINISTRADORAS DE MATERIAL INFORMÁTICO CONSUMIBLE

IMPORTE

Valor anual estimado del acuerdo marco 70.000-€ (IVA no incluido).
La cifra reseñada es meramente estimativa sin que suponga ningún compromiso de gasto por la UMH.

DURACIÓN DEL ACUERDO

El acuerdo marco tendrá un plazo de vigencia de 2 AÑOS, a contar desde el día que se estipule en el documento en que se formalice, pudiendo ser prorrogado por períodos anuales por mutuo acuerdo de las partes. No obstante, si llegado el vencimiento se hubiera iniciado y no resuelto el procedimiento para la celebración de un nuevo acuerdo marco, el acuerdo en vigor se entenderá prorrogado hasta la formalización del siguiente concurso de adopción de tipo sobre los mismos bienes.
En ningún caso la vigencia del acuerdo marco, incluyendo todas sus prórrogas, podrá exceder de cuatro años.
Durante el período de prórroga que en su caso se acuerde, regirán los mismos precios que figuren en el correspondiente listado de tarifas aprobado en la fecha en la cual se acuerde la prórroga.

REVISIÓN DE PRECIOS. NO procede revisión de precios.

PENALIDADES

Además de las previstas con carácter general se establecen específicamente las siguientes:
En el caso de incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria, la Universidad penalizará conforme a los siguientes términos:

- La tercera parte del precio del material encargado, a partir del segundo día de retraso con respecto a la fecha establecida por ambas partes.
- La mitad del precio del material encargado, a partir del cuarto día de retraso con respecto a la fecha establecida por ambas partes.
- El total del precio del material encargado, a partir del sexto día de retraso con respecto a la fecha establecida por ambas partes.

Los importes de las penalidades se harán efectivos mediante deducción de los mismos en los documentos de pago correspondientes al pedido objeto de penalización.

SOLVENCIA

- **SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA**:

Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario.

- **SOLVENCIA TÉCNICA:**

- Relación de los principales suministros efectuados durante los tres últimos años, indicando su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos.
- Descripciones y fotografías de los productos a suministrar, cuya autenticidad pueda certificarse a petición de la entidad del sector público contratante.
- Descripción de las instalaciones técnicas y de las medidas empleadas para garantizar la calidad de los suministros.

PLAZO DE GARANTIA.

Dada la naturaleza de los bienes que constituyen el objeto del acuerdo marco, que permite la comprobación inmediata de la correcta ejecución de los suministros en el momento de su recepción, NO será necesario que el adjudicatario constituya garantía definitiva.

VARIANTES. No

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Son criterios que han de servir de base para la adjudicación del acuerdo marco, por orden decreciente de importancia y con arreglo a la siguiente ponderación:

CRITERIOS	PONDERACIÓN
CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULAS	**60 PUNTOS**
1- OFERTA ECONÓMICA	60
CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE JUICIO DE VALOR	**40 PUNTOS**
2- CATÁLOGO DE COMPRA ELECTRÓNICO	25
3- CALIDAD DE LOS PRODUCTOS	15

Procedimiento de evaluación de las proposiciones:

1º.- Todas las ofertas serán clasificadas por orden de mejor a peor respecto de cada uno de los criterios.

2º.- Obtenido el orden de prelación de todas las ofertas respecto de un criterio, se asignará a la mejor oferta el máximo de los puntos correspondientes a dicho criterio.

3º.- A las ofertas siguientes en el orden de prelación de cada criterio se les asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta. A dichos efectos las ofertas se valorarán como se indica a continuación:

1. OFERTA ECONÓMICA: 60 puntos

El máximo de puntos atribuidos a la oferta económica (60 puntos), será la suma de puntos de cada uno de los Anexos:

1.1 ANEXO I- LISTADO BASE: 40 puntos

La valoración se llevará a cabo con la fórmula siguiente:

- Puntuación = 40 X $\frac{\text{Mejor Oferta}}{\text{Oferta Considerada}}$

- Siendo la mejor oferta la de menor importe de entre todas las presentadas, expresada en euros, para cada uno de los artículos que figuran en el listado base.

- Se otorgará el máximo de puntos (40) a la oferta más económica en su conjunto.

1.2 ANEXO II- LISTADO EXTENDIDO: 20 puntos

El precio de cada unidad objeto de suministro será fijado por los licitadores en su oferta.
La valoración se llevará a cabo con la fórmula siguiente que se aplicará sobre una muestra aleatoria de productos de iguales características presentados por los licitadores en sus ofertas:

- Puntuación = 40 X $\frac{\text{Mejor Oferta}}{\text{Oferta Considerada}}$

- Siendo la mejor oferta la de menor importe de entre todas las presentadas, expresada en euros, para cada uno de los artículos que figuran en el listado base.

- Se otorgará el máximo de puntos (20) a la oferta más económica en su conjunto.

2- CATÁLOGO DE COMPRA ELECTRÓNICO: 25 puntos

El máximo de puntos atribuidos en este apartado (25 puntos), será la suma de las siguientes puntuaciones:

- 0 puntos para aquellas ofertas que no se dispongan de Catálogo de Compra Electrónico.

- Se valoraran de 1 a 15 puntos las propuestas que ofrezcan un sistema eficiente de gestión de pedidos (solicitud, confirmación, incidencias, ...) que permita hacer un seguimiento de los suministros y, para su valoración, es imprescindible adjuntar un informe explicativo de dicha propuesta que incluya una descripción del sistema y de sus funcionalidades.
El sistema propuesto deberá estar operativo en la fecha de arranque del procedimiento y se indicará en los correspondientes contratos derivados del Acuerdo Marco.

- Se valoraran de 1 a 10 puntos la facilidad de acceso y navegación a través del catálogo de compras que disponga el licitador, la información disponible en dicho catálogo y la facilidad y rapidez en la realización de pedidos.

3- CALIDAD: 15 puntos

Se valorará la mejor calidad y características de los productos ofertados teniendo en cuenta la acreditación documental que respalde cada oferta, en su caso, de conformidad con en el apartado 5.2 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Todas las ofertas serán valoradas de mejor a peor respecto a dicho criterio, en función de sus características y de su comparación con el resto de las ofertas, teniendo en cuenta su mayor adecuación a la mejora y perfeccionamiento en la ejecución del contrato. El resultado de dicha valoración deberá ser argumentado y justificado en el correspondiente informe de valoración.

Procedimiento de valoración:
- 0 puntos para aquellas ofertas de las que no se disponga de documentación técnica suficiente o el producto ofertado sea diferente al solicitado.
- 1 a 15 puntos. Serán productos técnicamente válidos y de una calidad adecuada en función de las especificaciones técnicas y demás requisitos ofertados de conformidad con los ANEXOS I y II, correspondientes al listado de material.

Obtenida la puntuación de todas las ofertas respecto a cada uno de los criterios, se sumará la puntuación total de cada una de ellas, resultando seleccionada la que obtenga mayor puntuación. En caso de producirse empate en la puntuación final, la adjudicación recaerá en la oferta que, en su conjunto, se considere más beneficiosa para el interés público, teniendo en cuenta el orden de prelación de los criterios de adjudicación.

Elche, 10 de febrero 2012
Fdo.: Francisca Isabel Moya García

Directora del Servicio de Gestión Patrimonial