CONSEJERIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

# GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN EN CARPETAS PARA EL ACUERDO MARCO DE HOMOLOGACIÓN DE MICROORDENADORES Y PERIFÉRICOS, CONVOCADO POR LA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

## A) PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

### 1. Cumplimentación de la oferta.

a) Al ser requisito imprescindible para la admisión de la oferta (artículo 10.1 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares), la presentación de la misma en soporte informático, se recomienda que, para la confección de la oferta técnica y económica, así como los anexos, se utilice la aplicación informática de ayuda para la presentación de ofertas que se suministra con los pliegos.

b) En caso de no utilizar la aplicación informática se rellenarán todos los anexos, modelos y cuestionarios que se detallan en los pliegos de condiciones del acuerdo marco, ajustándose a las normas y características que se detallan en los mismos, y que deberán estar incluidos en el soporte informático de presentación de la oferta. Asimismo, los modelos deberán ajustarse obligatoriamente a los asignados en el presente Pliego

c) Únicamente serán tenidos en cuenta los datos reflejados en formato papel de la oferta; siendo nulos aquellos duplicados presentados en soporte informático.

d) No se podrá modificar la aplicación informática de ayuda para la presentación de ofertas, los datos, o las bases de datos que contengan.

e) Cada bien ofertado debe ir identificado con un código numérico único. Al utilizar la aplicación informática de ayuda a la presentación de la documentación, este identificador será asignado automáticamente a cada bien en el momento de introducirlo, y quedará reflejado en todos los anexos que lo requieran.

f) Responder sólo el valor numérico y nunca se expresarán las unidades de medida, cuando las mismas vengan especificadas en la pregunta (Ejemplo: Dimensión: No responda 20 cm, sino solo 20).

g) No modificar las unidades de medida de la pregunta. (Ejemplo: Si se solicita una dimensión en milímetros, no expresar la respuesta en centímetros).

h) Los valores decimales serán separados con comas. No utilizar el punto para separar los millares. (Ejemplo: 45,12 o 12345).

i) Abstenerse de incluir símbolos (% , ~, etc.) en las respuestas, pues pueden ocasionar errores de lectura de su oferta.

j) En las propuestas los plazos deberán indicarse en días naturales.

k) La firma de los anexos o certificados de la persona licitadora o fabricantes, en los casos que sea necesario o salvo que se indique otra cosa en el mismo anexo, se hará de forma original y manual (no firmado electrónicamente).

l) Todos los anexos y escritos definidos anteriormente, llevarán asimismo el correspondiente sello de la persona licitadora.

m) La presentación de la documentación gráfica se hará a través de fotografías digitales.

Las fotografías se entregarán en formato electrónico de manera que el bien sea reconocible, aislado de otros posibles artículos que pudiesen confundir la identificación del mismo

- Se presentará únicamente en formato JPG o BMP.
- La resolución mínima aceptada será de 75ppp y máxima de 300ppp (puntos por pulgada).

**2. Compromisos con la presentación de la oferta.**

a) La empresa licitadora se compromete a afirmar que ha leído y está conforme con la convocatoria para la presentación de ofertas al Acuerdo Marco de Homologación de Microordenadores y Periféricos, así como con las normas de presentación recepcionadas junto con la convocatoria.

b) La persona licitadora está comprometida con la presentación de su oferta, a que las características reflejadas en los certificados y anexos se correspondan con las prestaciones reales del equipo y a que nada de lo ofertado necesite accesorio alguno para el normal funcionamiento del mismo.

c) La persona licitadora es conocedora de que la fecha límite para la entrega de la documentación solicitada en la convocatoria es el próximo 2 de enero de 2018, a las 20:00 horas, y que debe presentarse exclusivamente en el Registro General de la Consejería de Hacienda y Administración Pública (No en otro registro), sito en: C/Juan Antonio Vizarrón, s/n, Edificio Torretriana. 41071 - SEVILLA, a la atención del Servicio de Racionalización y Centralización de la Contratación de la Dirección General de Patrimonio

d) La utilización de la aplicación informática de ayuda a la presentación de la documentación, implica a la persona licitadora:

- Que ha leído previamente el documento de instalación de la aplicación informática de ayuda a la presentación de ofertas, solucionando, en su caso, las dudas correspondientes antes de proceder al uso de la misma.
- Que no se ha manipulado la aplicación informática de ayuda a la presentación de ofertas. Siendo conocedor de que este acto implica la anulación completa de la oferta presentada.
- Que es conocedor de que la Dirección General de Patrimonio no se hace responsable de los errores en el uso de la aplicación informática de ayuda a la presentación de ofertas, que impidan la presentación de las ofertas, y que puede optar a no usarla.
- Que es conocedor de que el uso de la aplicación informática de ayuda a la presentación de ofertas, no excluye el cumplimiento de lo exigido en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas Particulares que rigen el Acuerdo Marco de Homologación de Microordenadores y Periféricos.
- Que se hace responsable de que su equipo de trabajo es conocedor y está igualmente informado de lo anteriormente expuesto

**3. Consideraciones para la presentación de la documentación.**

a) Será obligatorio presentar toda la documentación solicitada en los Pliegos de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas que, en su caso, sean de aplicación, con fecha anterior a la del fin del plazo de presentación de ofertas, no siendo válida aquella que, en esa fecha, se encuentre en fase de tramitación o caducada. Las personas licitadoras no podrán solicitar subsanación de documentación una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas, a menos que la Administración así lo indique.

b) Todos los documentos que se relacionen con cada uno de los Anexos deberán ir agrupados en la carpeta correspondiente.

c) Documentación de la oferta.

A continuación se enumera **UN RESUMEN** de la documentación que, según el caso, puede aportarse a la oferta (ver Pliego de Cláusulas Administrativas), indicando el formato, ya sea papel impreso y/o electrónico (PDF, Base de datos, carpeta de ficheros, etc...). Si en algún caso, la persona licitadora considera que no tiene que aportar parte de la documentación correspondiente a una carpeta (por ejemplo por presentar el Certificado del Registro de Licitadores), no está obligada a hacerlo, sin perjuicio de las consecuencias que se derivarían si el documento sustitutivo no contempla lo exigido en el apartado correspondiente.

Asimismo, se indica dónde debe ir ubicada la documentación mencionada, sea el documento impreso en el sobre correspondiente o grabado en el CD/DVD, según la estructura de carpetas especificada.

En aquellos casos que así lo indique en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, los documentos que se aporten en papel deberán presentarse en original, copia auténtica o copia autenticada, así como todos los anexos y declaraciones.

d) **Documentación correspondiente al Sobre nº1**: Documentación acreditativa de los requisitos previos. Deberán ir incluidos en este sobre, la documentación que en su caso corresponda escaneada en el **CD/DVD nº1** y los documentos impresos debidamente firmados y sellados que se describen a continuación:

☐ Carpeta S1.01: Declaración de personas empresarias que concurran en unión temporal UT (La documentación de estos apartados se aportará, en formato papel y en el CD/DVD escaneado en formato PDF):

☐ **Anexo II**.

**Todas las personas empresarias integrantes de la unión temporal (UTE), deberán presentar toda la documentación siguiente, que en su caso le corresponda, por cada participante.**

☐ Carpeta S1.02: Certificado expedido por el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía (La documentación de estos apartados se aportará, en formato papel y en el CD/DVD escaneado en formato PDF):

- ☐ Certificado.
- ☐ Declaración de no alteración de los datos (*No existe modelo*).

☐ Carpeta S1.03: Declaración responsable que siga el formulario normalizado del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) (La documentación de estos apartados se aportará, en formato papel y en el CD/DVD escaneado en formato PDF):

- ☐ Información prevista en las partes II y III del Anexo 2, y únicamente la sección "A: Indicación global relativa a todos los criterios de selección" de la parte IV de la Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa sobre la utilización del Documento Europeo Único de Contratación previsto en la nueva Directiva de contratación pública

☐ Carpeta S1.04: Personalidad y capacidad de obrar (La documentación de estos apartados se aportará, en formato papel y en el CD/DVD escaneado en formato PDF):

- ☐ **Escrituras** (personas jurídicas).
- ☐ **NIF** (personas jurídicas).
- ☐ **Copia del Documento Nacional de Identidad** (personas físicas).
- ☐ **Personas licitadoras no españolas** pertenecientes a la UE o extranjeras, documentación exigida en los Pliego de Cláusulas Administrativas.
- ☐ **Anexo IV-D:** Declaración sobre datos identificativos.

☐ Carpeta S1.05: Documentos de representación (La documentación de estos apartados se aportará, en formato papel y en el CD/DVD escaneado en formato PDF):

- ☐ **Poder de representación, bastanteado** (cuando corresponda).
- ☐ **Copia del Documento Nacional de Identidad de los apoderados**.
- ☐ **Anexo IV-E:** Declaración responsable sobre poderes de representación.

☐ Carpeta S1.06: Documentos para la solvencia económica y financiera (La documentación de estos apartados se aportará, en formato papel y en el CD/DVD escaneado en formato PDF):

- ☐ **Declaración de cifra anual de negocios**, mediante el **Anexo IV-B**.
- ☐ **Documentación acreditativa**:
  - ➢ Para personas jurídicas: Cuentas Anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil o Registro Oficial en que deba estar inscrito.
  - ➢ Para personas físicas: Libros de Inventario y Cuentas Anuales legalizadas por el Registro Mercantil.

- ☐ Carpeta S1.07: Documentos para la solvencia técnica o profesional (La documentación de estos apartados se aportará, en formato papel y en el CD/DVD escaneado en formato PDF):
  - ☐ **Declaración de solvencia técnica o profesional**, mediante el **Anexo IV-C**.
  - ☐ **Documentación acreditativa**:
    - ➢ Certificado emitido por un organismo acreditado por ENAC u organismo equivalente.
- ☐ Carpeta S1.08: Documentos de cumplimiento de las normas de gestión medioambiental:
  - ☐ **Documento** que justifique el grado de compromiso medioambiental de la persona licitadora, en formato papel y en el CD/DVD escaneado en formato PDF.
- ☐ Carpeta S1.09: Documentos especiales para personas licitadoras extranjeras (*No existe modelo*):
  - ☐ **Declaración** de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles, en formato papel y en el CD/DVD escaneado en formato PDF.
- ☐ Carpeta S1.10: Declaraciones responsables (La documentación de estos apartados se aportará, en formato papel y en el CD/DVD escaneado en formato PDF):
  - ☐ Declaración de tener plena capacidad de obrar y estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, mediante el **Anexo IV-A**.
  - ☐ Declaración sobre Condiciones Especiales de Compatibilidad, mediante el **Anexo IV-F**.
  - ☐ Declaración de no estar incursa en incompatibilidad para contratar, mediante el **Anexo IV-G**.
  - ☐ Declaración para la cesión de información relativa a Obligaciones Tributarias, mediante el **Anexo IV-H**.
  - ☐ Declaración de empresas pertenecientes al mismo grupo, mediante el **Anexo IV-J**.
  - ☐ Declaración sobre correo electrónico, mediante el **Anexo IV-K**.
  - ☐ Declaración de la autorización de fabricantes o distribuidores, mediante, según el caso, el **Anexo IV-M** o el **Anexo IV-N**.
- ☐ Carpeta S1.11: Otras certificaciones responsables (La documentación de estos apartados se aportará, en formato papel y en el CD/DVD escaneado en formato PDF):
  - ☐ Certificación de personas trabajadoras en situación de discapacidad
    - ☐ Certificación según el **Anexo IV-I**.
    - ☐ En su caso: Declaración de excepcionalidad y declaración con las medidas concretas aplicadas.
  - ☐ Documentación para la promoción de igualdad de género.
    - ☐ Declaración sobre la promoción de igualdad de género, mediante el **Anexo IV-L**.

- ☐ Para personas licitadoras con más de 250 trabajadores: Plan de igualdad, según lo estipulado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

☐ Documento que acredite que se trata de una empresa de inserción.

e) **Documentación correspondiente al Sobre nº2**: Oferta evaluable mediante fórmulas. Deberán ir incluidos en este sobre, la documentación que en su caso corresponda escaneada en el **CD/DVD nº2** (en el sobre independiente) y los documentos impresos debidamente firmados y sellados que se describen a continuación:

1) **Para cada lote, en un sobre independiente cerrado**, dentro del propio sobre nº 2 (artículo 10.1), identificando el lote correspondiente, deberá presentarse:

☐ Carpeta S2.1: Oferta económica del bien o bienes ofertados al lote, según el **Anexo V-A**, (La documentación de este apartado se aportará, en formato papel y en el CD/DVD del sobre independiente escaneado en formato PDF).

☐ Carpeta S2.2: Cuestionario/s de obligado cumplimiento del bien o bienes ofertados al lote, (La documentación de este apartado se aportará, en formato papel y en el CD/DVD del sobre independiente escaneado en formato PDF):

- Caso de usar aplicación informática de ayuda a la presentación de la documentación: Cuestionarios de obligado cumplimiento con fotos.
- Caso de no usar la aplicación informática: Cuestionarios de obligado cumplimiento especificados como modelo en el anexo al Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.
- En su caso, información sobre los elementos de la impresora que no están incluidos en el concepto de garantía. O cualquier otra documentación anexa correspondiente al lote.

Téngase en cuenta que, tal como se establece en la cláusula 10.1.2 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, las personas licitadoras **sólo podrán ofertar el máximo de bienes** por cada uno de los lotes que así se indican en dicha cláusula.

2) **En sobre independiente adicional a los de los lotes correspondientes,** en el sobre nº 2, que deberá contener:

- Toda la documentación escaneada. De todos los lotes, correspondientes al sobre nº 2 indicada anteriormente.
- Caso de usar aplicación informática de ayuda a la presentación de la documentación:

☐ Carpeta S2.3: Contenido de la carpeta "DatosMicro" generado por la aplicación informática de ayuda a la presentación de la documentación, en el directorio MICRO **únicamente en el CD/DVD**. (En el manual del propio programa para la presentación de ofertas, se indica cómo obtener este

directorio, para ser grabado en el CD/DVD), y contempla:

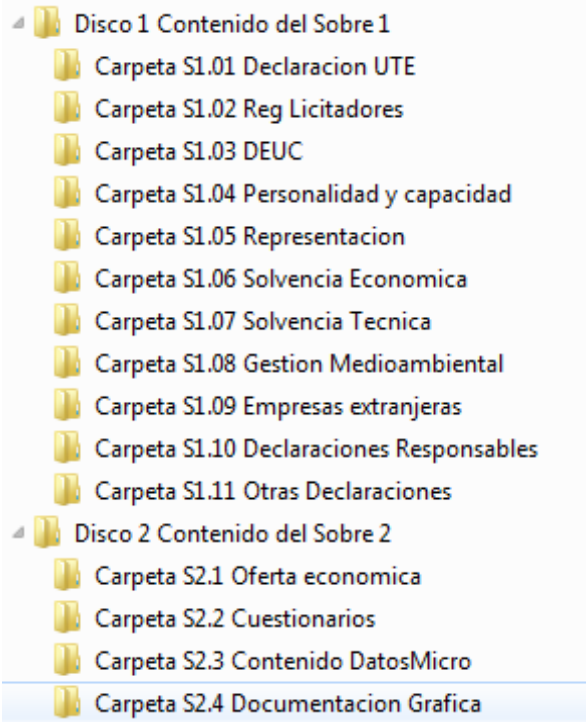
- ☐ Documentación gráfica (fotografías): Carpeta con las fotos de los bienes en formato JPG o BMP: **únicamente** irán en el CD/DVD, **no debiendo ir impresa**.
- ☐ Documentación gráfica (Logo): foto/s en formato JPG o BMP: únicamente irán en el CD/DVD, no debiendo ir impresa.
- ☐ Fichero xmod.dat, resultado de la grabación del aplicación informática de ayuda a la presentación de la documentación

➢ Caso de no usar la aplicación informática:

- ☐ Carpeta S2.4: Documentación gráfica (fotografías): Carpeta con las fotos de los bienes identificados con los cuestionarios de obligado cumplimiento de cada uno de los bienes ofertados en formato JPG o BMP: **únicamente** irán en el CD/DVD, **no debiendo ir impresa**.

f) Identificación de los CD/DVD a presentar:

- Los CD/DVD deberán ser no regrabable y con sesión cerrada. **No presentar Pendrive o similar cuyo contenido pueda ser manipulable posteriormente**.
- Cada CD/DVD deberá tener especificado en su parte externa en letra legible el nombre de la persona licitadora y el número de sobre al que corresponde.
- Ejemplo de presentación de los CD/DVD:

g) Estructura de las carpetas resumida

Puede descargarse de la página web del Catálogo de Bienes y Servicios Homologados, en la pestaña "Información Administrativa y Utilidades", en el apartado de "Tablón de anuncios" y ejecutar la aplicación "CARPETAS_PARA_CD.exe", que crea una carpeta ("CARPETAS") que contiene la estructura de las carpetas que irán incluidos en cada uno de los sobres, tal como: