



1. OBJETO

Establecer las pautas a seguir para adquirir equipos de microinformática según el Sistema Dinámico de Adquisición SDA-TIC 2/21cc.

2. ALCANCE

Personal de la fundación que vaya a realizar compras de equipos de microinformática.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

SDA: Sistema Dinámico de Adquisición
PCSP: Plataforma de Contratación del Sector Público
PPT: Pliego de Prescripciones Técnicas

4. DESARROLLO DE LAS INSTRUCCIONES

Introducción

La Generalitat ha implantado para las compras de equipos de microinformática (PCs, pantallas, portátiles, tablets y similares) un procedimiento denominado Sistema Dinámico de Adquisición (SDA), en concreto el SDA-TIC 2/21cc.

Dicho sistema conlleva una primera fase en la que la Central de Compras de la Generalitat ha preseleccionado una serie de empresas que son posibles adjudicatarias de los 'encargos' o Contratos Específicos.

A partir de esta selección cada entidad de la Generalitat, FISABIO para nuestro caso, debe iniciar para cada compra una licitación de un Contrato Específico (cuya tramitación es más breve que un procedimiento abierto –o concurso coloquialmente-), que conlleva la preparación de un pliego técnico (PPT) y un documento de características administrativas, que se publican en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PCSP).

Una vez publicada la licitación, las empresas disponen de 10 días hábiles para la presentación de ofertas.

Una vez presentadas las ofertas, se deben evaluar por la persona responsable de la petición que procederá a elaborar el correspondiente Informe Técnico de Valoración. Con las conclusiones de este Informe se procederá a adjudicar a la mejor oferta.

En consecuencia, se estima que desde que la persona responsable de la petición entrega correctamente cumplimentado el formulario FS_FOR190_Solicitud equipos microinformática (que es el documento que permite elaborar el documento de características administrativas anteriormente indicado) transcurrirán aproximadamente 20 días hábiles para la adjudicación.



Dado que cada petición conlleva la gestión de un expediente de contratación y considerando los plazos estimados, FISABIO considera que se podrá gestionar un máximo de un expediente mensual. En consecuencia, se tiene lo siguiente:

- Las compras deberán ser planificadas con la suficiente antelación por todo el personal gestor de compra de este tipo de suministros
- En un mismo expediente de Contrato Específico podrán figurar diversas compras o Partidas correspondientes a diversos responsables y/o bolsas/proyectos

Procedimiento de gestión

El departamento de contratación de Fisabio (en adelante Contratación) pone a disposición de las personas interesadas el documento preciso para iniciar la contratación en la Intranet de Fisabio, accediendo al desplegable de **Recursos Humanos > Documentos de Interés > Contratación**. Una vez cumplimentado deberá ser revisado y validado por el/la gestor/a de la bolsa/proyecto correspondiente. A continuación será remitido al departamento informático (suport_fisabio@gva.es) para validación técnica. Una vez revisado, el/la gestor/a remitirá a Contratación (legal_fisabio@gva.es) el documento para revisión y validación final. El documento a cumplimentar por la persona interesada, es:

- FS_FOR190_Solicitud equipos microinformática

En el caso de que haya varias peticiones (varios/as IPs solicitantes), Contratación agregará las mismas en un mismo expediente, y asignará un número de **Partida**, que notificará al solicitante como referencia. En el caso de que se deba revisar una petición y la persona responsable no responda en un plazo máximo de tres días hábiles se podrá tomar la decisión de posponer esa compra al mes siguiente.

Una vez que se obtengan los documentos definitivos, Contratación elaborará el resto de documentos de la licitación y procederá a la publicación en la PCSP y a la invitación a las empresas.

Al mismo tiempo, notificará al Dpto Económico para que efectúe la retención del crédito de la bolsa/s de imputación.

Cuando se reciban las propuestas (ofertas) de las empresas, Contratación las remitirá a las personas responsables de la petición para su valoración, junto al modelo de Informe Técnico. La valoración consistirá exclusivamente en indicar si la oferta cumple los requerimientos del Pliego Técnico. En el caso de que en un mismo expediente figuren varias peticiones, en el Informe la persona responsable de la petición identificará específicamente la Partida a la que se refiere. Se dispone de 3 días hábiles para la elaboración y firma del Informe Técnico.



Una vez adjudicado el expediente, Contratación notificará al Dpto Económico para que pueda liberar el crédito y asignarlo al adjudicatario concreto. Al mismo tiempo avisará las personas responsable/s de la Petición para que coordine la entrega con el adjudicatario. A la entrega de la mercancía a este/a responsable/s deberá recoger el Albarán, firmarlo y sellarlo para otorgar su conformidad a la recepción, y remitirlo a Contratación para control de garantías.

5. REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN

FS_FOR188_PPT_SDA

FS_FOR125_SDA

FS_FOR190_Solicitud equipos microinformática