



Expediente 20150910-00647

**CONDICIONES PARTICULARES PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INMOBILIARIOS DE
ÁMBITO NACIONAL PARA LA BÚSQUEDA DE
OFICINAS TEMPORALES DE OBRA**

Paseo de la Habana, 138

28036 Madrid. España

Tel.: +34 91 452 12 00

Fax: +34 91 452 13 00

www.Ineco.es

1	OBJETO	2
2	ALCANCE.....	2
3	MEDIOS REQUERIDOS	5
3.1	MEDIOS HUMANOS.....	6
4	TERMINOS Y CONDICIONES COMERCIALES	6
4.1	ACLARACIÓN DE DUDAS.....	7
4.2	PENALIZACIONES.....	7
4.2.1	Demora en la entrega de las oficinas	7
4.2.2	Incumplimiento por contratación urgente y por apoyo logístico	7
4.2.3	Ejecución de Penalizaciones.....	8
4.2.4	Comunicación Penalizaciones	8
4.3	POLIZA DE SEGUROS.....	8
5	DURACION	8
6	IMPORTE MÁXIMO.....	9
7	SOLVENCIA TÉCNICA	9
7.1	REFERENCIAS.....	9
7.2	SOLVENCIA DE LOS MEDIOS HUMANOS	9
8	SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA	10
9	CRITERIOS DE VALORACIÓN	10
9.1	CRITERIOS EXCLUYENTES	10
9.2	CRITERIOS DE VALORACIÓN TÉCNICA	11
9.2.1	Contrataciones urgentes (15 puntos).....	11
9.2.2	Apoyo 30 días posteriores (15 puntos)	11
9.3	CRITERIOS DE VALORACIÓN ECONÓMICA (HASTA 70 PUNTOS).....	11
10	CONTENIDO DE LAS OFERTAS	11
10.1	OFERTA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA.....	11
10.1.1	Documentación Técnica	11
10.1.2	Documentación Administrativa.....	12
10.1.3	Oferta económica.....	12
11	PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	12
12	ANEXO I MODELO DE RELACION DE EQUIPOS Y BUEN FUNCIONAMIENTO	14
13	ANEXO II: ACTA DE RECEPCION DE LA OFICINA	15

1 OBJETO

El objeto del presente documento es establecer las condiciones particulares para la celebración de un acuerdo marco entre INECO y una o varias empresas especializadas en la búsqueda, selección e intermediación en el arrendamiento de superficies para oficinas de Ineco con ámbito nacional.

2 ALCANCE

Ante la creciente necesidad de contratar arrendamiento de oficinas en toda España, se hace necesaria la búsqueda y contratación de uno o varios gestores inmobiliarios de ámbito nacional (incluyendo Península, Islas Baleares, Islas Canarias, Ceuta y Melilla) que colabore en la búsqueda, seleccione las mejores opciones de disponibilidad y medie entre la propiedad del inmueble e Ineco para la contratación de oficinas que cubran las necesidades puntuales de Ineco.

Cuando surja la necesidad de contratación, Ineco contactará con el adjudicatario para establecer las condiciones mínimas que deben cumplir las oficinas.

Se presentarán un mínimo de 5 opciones de alquiler que reúnan los máximos condicionantes requeridos por Ineco en un plazo límite de 10 días laborales.

Si en alguna ocasión no es posible conseguir 5 candidatos por motivos de mercado, peculiaridades de la zona u otras circunstancias, el adjudicatario intentará reunir el mayor número de opciones disponibles que cumplan la mayoría de los requisitos, justificando tales circunstancias.

La oficina seleccionada deberá cumplir los siguientes requisitos:

1) Ubicación:

- Ineco indicará la ubicación necesaria: provincia, ciudad-localidad, zona, barrio...
- En caso necesario, se valorará la accesibilidad urbanística de la oficina, así como la disponibilidad de servicios en la zona.

2) Superficies y distribución:

- Ineco indicará todas las necesidades mínimas imprescindibles en cuanto a superficie y distribución, nº de despachos, nº de aseos y resto de condiciones.

La empresa adjudicataria solicitará planos en CAD a la propiedad de la oficina seleccionada, o en su defecto un croquis acotado para poder levantar la planimetría. Así como fotografías del estado actual de la oficina.

La oficina deberá estar acondicionada y lista para entrar, no siendo necesario realizar obras de acondicionamiento ni reforma por parte de Ineco.

3) Licencia de actividad

La propiedad de la oficina seleccionada deberá presentar certificación urbanística para demostrar el uso comercial o de oficina del inmueble arrendado, aunque el adjudicatario deberá exigirlo.

Será motivo de no arrendamiento el incumplimiento de la normativa urbanística. La carencia de esta certificación no permitirá la contratación del alquiler de la oficina.

Así mismo, se indicará la referencia catastral del inmueble, incluyendo dicha información en el contrato.

Los trámites de solicitud de licencia, cambios de titularidad etc. los realizará Ineco a través de una empresa colaboradora.

4) Certificado de Eficiencia Energética

El Real Decreto 5 de Abril de 2013 establece la obligación de poner a disposición de los usuarios de los edificios un certificado de eficiencia energética que deberá incluir información objetiva sobre la eficiencia energética de un edificio y valores de referencia con el fin de que los arrendatarios del edificio o de una unidad de éste puedan comparar y evaluar su eficiencia energética. Los requisitos mínimos de eficiencia energética de los edificios o unidades de éste no se incluyen en este real decreto, ya que se establecen en el Código Técnico de la Edificación.

En base a este Decreto, Ineco no podrá contratar ninguna oficina que no disponga del Certificado Energético en el momento de la firma.

En casos muy puntuales se aceptará un compromiso por escrito del propietario para la obtención de dicho Certificado, estableciendo un plazo para su emisión, previo a firma.

5) Suministros

La oficina debe contar con el alta de los servicios básicos, tales como luz, agua y gas.

Ineco solicitará el cambio de titularidad de los mismos y la domiciliación bancaria en la cuenta de Ineco, durante el periodo de alquiler.

La propiedad deberá poner a disposición de Ineco la última factura de dichos suministros para certificar el alta y proceder al cambio de titularidad de los mismos.

6) Carta de Certificación de buen funcionamiento de las instalaciones

El adjudicatario solicitará una Declaración Jurada a la propiedad donde se dé fe del buen funcionamiento de las instalaciones, para poder, en caso necesario, realizar las reclamaciones pertinentes.

Se adjunta, como ANEXO I MODELO DE RELACION DE EQUIPOS Y BUEN FUNCIONAMIENTO, que reflejará un inventario de los bienes existentes en la oficina que se pretenda arrendar. El adjudicatario deberá facilitar a la propiedad dicho Anexo para que se adjunte al contrato de arrendamiento. La información facilitada en dicho anexo deberá ser acorde con las condiciones e instalaciones reales del inmueble arrendado ya que, en caso contrario, Ineco podrá rescindir de forma anticipada el contrato, sin penalización alguna para Ineco ni derecho a indemnización para la propiedad, debiendo esta proceder a la devolución de la fianza otorgada. En dicho inventario se certificará por escrito el correcto funcionamiento de las instalaciones privativas y comunes de la oficina. El alcance de este documento hará referencia a las siguientes instalaciones:

- Equipos de Aire Acondicionado
- Calefacción y elementos asociados (caldera, radiadores...)
- Fontanería y grifería
- Cerramientos y sistemas de accesos (cerraduras, interfonos...)
- Cualquier otro sistema (sistemas de seguridad, sistemas domóticos,, etc...)

7) Seguro del Continente y RC

- Será responsabilidad del propietario la contratación de los seguros necesarios para garantizar cualquier daño o contingencia que sufran las instalaciones o como consecuencia de los mismos.
- Ineco solicitará la documentación (condiciones particulares y recibos) que acrediten la contratación correspondiente de las coberturas de Daños Materiales del edificio e instalaciones así como el seguro de Responsabilidad Civil como propietario de la oficina.

8) Plaza(s) de Aparcamiento

En caso de necesidad, la oficina deberá contar con plaza de garaje. De no ser viable, el adjudicatario buscará plazas independientes lo más próximas posibles al local para alquilar aparte, tratándose como otro contrato de arrendamiento.

9) Control de accesos, seguridad y servicio de recepción.

En caso de existencia, los gastos de control de acceso, seguridad y servicio de recepción estarán incluidos en los gastos de comunidad.

10) Gastos asociados, impuestos y comisiones

- No se admitirán derramas en gastos de comunidad.
- Los impuestos y tasas, tanto municipales, autonómicas como nacionales se abonarán según el marco legal vigente, bien por el propietario bien por el arrendador.

11) Periodo de renta

El periodo de contratación será marcado en cada caso concreto, según las previsiones de Ineco, pudiendo prorrogarse según las necesidades, así mismo, podrá rescindirse el mismo con dos meses de preaviso sin penalizaciones.

La fianza máxima será de dos mensualidades.

En casos puntuales en que la oficina sea muy interesante para Ineco pero no cumpla estos requisitos, se estudiarán las condiciones ofrecidas por la propiedad, admitiendo cierta flexibilidad en los puntos de partida.

El contrato entrará en vigor en el acto de la entrega de llaves, el cual se recogerá en un Acta de Recepción de la Oficina que describa el estado actual y que incluya un reportaje fotográfico de la misma. ANEXO II: ACTA DE RECEPCION DE LA OFICINA

Esta Acta será parte integrante de la documentación contractual y será realizado por la propiedad.

3 MEDIOS REQUERIDOS

La empresa adjudicataria deberá aportar todos los medios materiales, técnicos y humanos necesarios para la correcta ejecución de los trabajos, conforme a lo establecido en las presentes condiciones particulares. La empresa adjudicataria deberá aportar declaración expresa sobre si va a realizar la totalidad de los trabajos con medios propios o si alguna parte del mismo va a ser objeto de subcontratación o de colaboración externa.

En caso de tener que realizar desplazamientos, la empresa adjudicataria deberá asumir todos los costes necesarios para el desarrollo de los servicios, incluyendo gastos y dietas, que en ningún caso y bajo ningún concepto podrá ser repercutiendo en Ineco. Deberá cumplir con todos los requisitos marcados en la descripción del servicio y mantenerlos durante toda la duración del contrato, de no ser así se considerará como incumplimiento de la empresa adjudicataria, pudiendo dar lugar a la cancelación del presente contrato.

3.1 MEDIOS HUMANOS

El equipo de la empresa adjudicataria deberá estar formado por personal especializado y con amplia experiencia en trabajos relacionados con el objeto de este documento.

La empresa licitadora, designará un interlocutor único de contacto con Ineco, que deberá acreditar una experiencia demostrable de más de 2 años en los trabajos solicitados.

En el caso de que una vez iniciado el contrato sea necesario sustituir al personal propuesto para este servicio, el sustituto deberá cumplir los mismos requisitos descritos anteriormente. La sustitución se deberá comunicar a Ineco con al menos dos semanas de antelación y será obligatorio que el sustituto este al corriente de todas los arrendamientos realizados por Ineco hasta la fecha de su incorporación.

4 TERMINOS Y CONDICIONES COMERCIALES

Serán de aplicación las condiciones generales de contratación publicadas en el perfil del contratante de Ineco (www.ineco.es) y en la Plataforma de Contratación del Estado (www.contrataciondelestado.es) así como las presentes condiciones particulares.

La empresa adjudicataria deberá estar capacitada según la legislación vigente para el desarrollo de los trabajos requeridos en el presente documento.

La presentación de oferta supone la aceptación de las Condiciones Generales de Contratación de INECO y de las presentes Condiciones Particulares con el orden de prelación de documentación contractual establecido en el

Artículo 20 de las Condiciones Generales de Contratación de INECO.

El abono de los trabajos se realizará conforme a las unidades reflejadas en la oferta económica que se adjunta en el O.E. 20150413-00467-NOMBRE PROVEEDOR. En ningún caso será de aplicación una tasa de operaciones no finalizadas (abort fee).

4.1 ACLARACIÓN DE DUDAS

Las empresas licitantes podrán solicitar aclaraciones o información adicional por escrito en una (1) lista cerrada de puntos que deberá incluir:

- Número de pregunta.
- Concepto debidamente especificado.
- Justificación de la pregunta y/o impacto en la oferta a presentar.

La solicitud de aclaración de duda, así como una descripción mínima de la empresa ofertante (máximo una página) deberán ser enviadas al correo electrónico ofertas@ineco.com. La respuesta será realizada por Ineco por el mismo medio.

4.2 PENALIZACIONES

En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales, Ineco aplicará las siguientes penalizaciones:

4.2.1 Demora en la entrega de las oficinas

Se aplicará una penalidad del dos (2%) por ciento de la comisión recibida por la oficina arrendada, cuando se produzca, por causas imputables a la empresa adjudicataria, un retraso en la puesta a disposición de las oficinas a partir de la fecha de entrega acordada. El responsable del expediente informará de esta situación al coordinador nombrado por la empresa adjudicataria para que, en el plazo máximo de dos (2) días, alegue lo que considere oportuno. Una vez recibidas las alegaciones por parte de Ineco, en caso de desestimarlas, en el plazo máximo de cuatro (4) días, Ineco informará sobre la aplicación de dicha penalidad o sobre la rescisión anticipada del contrato, sin derecho a indemnización alguna a favor de la empresa adjudicataria. Las comunicaciones entre Ineco y la empresa adjudicataria se realizarán siempre por escrito.

4.2.2 Incumplimiento por contratación urgente y por apoyo logístico

Se aplicará una penalidad correspondiente al cuatro (4%) por ciento del importe total de la comisión recibida por la oficina arrendada en caso de incumplimiento del plazo estipulado en el presente documento para la realización de contrataciones urgentes así como por no proporcionar los servicios de apoyo logístico. El responsable del expediente informará de esta situación al coordinador nombrado por la empresa adjudicataria para que, en el plazo máximo de dos (2) días, alegue lo que considere oportuno. Una vez recibidas las alegaciones por parte de Ineco, en caso de desestimarlas, en el plazo máximo de cuatro (4) días, informará sobre la aplicación de dicha penalidad o sobre la rescisión anticipada del contrato, sin derecho a

indemnización alguna a favor de la empresa adjudicataria. Las comunicaciones entre Ineco y la empresa adjudicataria se realizarán siempre por escrito.

4.2.3 Ejecución de Penalizaciones

Las penalizaciones mencionadas se harán efectivas mediante la correspondiente deducción en la siguiente factura emitida por la empresa adjudicataria. El responsable del expediente deberá informar de la aplicación de dicha penalidad al coordinador nombrado por la empresa adjudicataria, para que se contemple dicha deducción por este concepto en la correspondiente factura, de no ser así, Ineco se reserva el derecho a realizar una retención del doble de la penalidad impuesta que se practicará en la última factura emitida por la empresa adjudicataria.

4.2.4 Comunicación Penalizaciones

Las comunicaciones se realizarán por escrito al correo electrónico facilitado por el contratista, siendo responsabilidad del mismo el mantenimiento de dicha cuenta, así como la consulta y lectura de los correos emitidos. En el caso de cambiar la dirección de correo electrónico, el contratista deberá de notificarlo por escrito a Ineco, en caso de no hacerlo las comunicaciones emitidas al correo facilitado tendrán la consideración de comunicación escrita a los efectos de oportunos.

La penalización a aplicar por el incumplimiento de los compromisos ofertados correspondientes, tanto en la demora de entrega de oficinas como a los requisitos de los criterios de valoración técnica de los puntos 9.2, será del 3% del importe total de la comisión correspondiente.

4.3 POLIZA DE SEGUROS

Todo licitador para poder optar a la licitación deberá aportar una póliza de Responsabilidad Civil, con cobertura suficiente para el desempeño de estos servicios.

El adjudicatario deberá presentar, una copia de la póliza (Condiciones Particulares y Generales) y certificado de estar al corriente del pago de la prima, Ineco deberá dar el visto bueno a la póliza como condición necesaria de adjudicación.

5 DURACION

La prestación de los servicios tendrá una duración de dos años o hasta la consumición del importe previsto en la licitación.

En ningún caso Ineco tendrá la obligación de agotar en su totalidad el plazo, quedando limitado a las necesidades reales de la empresa, pudiendo resolver el contrato unilateralmente sin derecho a indemnización.

Ineco se reserva el derecho a prorrogar el contrato, en iguales o mejores condiciones, con dos meses de antelación al vencimiento.

6 IMPORTE MÁXIMO

El importe máximo de licitación para los dos años es de 120.000,00 € (CIENTO VEINTE MIL euros).

La adjudicación se realizará según la baja realizada por los ofertantes sobre el importe de comisión de partida de la licitación, establecido en un 15% de comisión sobre la renta anual de cada oficina contratada.

A título informativo se describen las oficinas abiertas en los periodos 2014 y hasta el 1 de septiembre de 2015, indicando su renta anual.

- 2014, 11 oficinas abiertas, con un importe de renta total anual de 77.531,52.-€/año
- 2015, 19 oficinas abiertas con un importe de renta total anual de 169.533,24€/año

7 SOLVENCIA TÉCNICA

Para acreditar la solvencia técnica suficiente para presentarse a la presente licitación se deberán cumplir los requisitos establecidos a continuación:

7.1 REFERENCIAS

La empresa adjudicataria, deberá presentar acreditada experiencia en la ejecución de los servicios descritos presentando al menos SEIS (6) referencias de empresas con volumen de oficinas gestionadas superior a 10.

7.2 SOLVENCIA DE LOS MEDIOS HUMANOS

El personal técnico que figure en la oferta como parte del Equipo asociado a la cuenta de Ineco deberá contar con experiencia en el ámbito de estos servicios, no debiendo ser inferior a 2 años.

Se tendrán que aportar los Curriculum Vitae del personal aportado requerido para la prestación de los servicios descritos en el presente documento, que incluirá las correspondientes referencias contrastadas y justificativas de la experiencia profesional requerida, mediante la relación suscrita de las principales cuentas a las que están asociados

8 SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

En el momento de presentar la oferta, para acreditar la solvencia económica y financiera el licitador deberá aportar y renovar cada seis meses.

- Informe de Instituciones financieras con los que el participante en la negociación haya mantenido posiciones de activo o de pasivo significativas en los tres últimos ejercicios que indique al menos los siguientes extremos:
 - Cumplimiento de los compromisos de reembolso de operaciones de crédito
 - Evaluación global de la entidad.
- Certificado oficial de hallarse al corriente de cumplimiento de las obligaciones tributarias
- Certificado oficial de hallarse al corriente de cumplimiento de sus obligaciones de la seguridad social.

9 CRITERIOS DE VALORACIÓN

Las ofertas recibidas se clasificarán de acuerdo a su valoración técnica y económica. Según el número de ofertantes y la adecuación de los mismos al servicio demandado, Ineco adjudicará a una (1) o a tres (3) empresas según el orden de valoración, considerando la misma a partir de la suma de los dos conceptos indicados. La puntuación que se aplicará será de 70 puntos para la parte económica y 30 puntos para la parte técnica.

Una vez valoradas las ofertas en la primera fase, Ineco podrá requerir información adicional o mejoras de las ofertas a las empresas mejor valoradas, procediéndose a una nueva valoración en una segunda fase.

La puntuación que se aplicará en esta segunda fase será 100 % económica.

9.1 CRITERIOS EXCLUYENTES

Será motivo de exclusión las siguientes causas:

- No estar dado de alta en el registro de proveedores de Ineco, o en su defecto adjuntar un compromiso de hacerlo en el plazo de quince (15) días naturales a partir de que Ineco se lo requiera.
- No aportar la relación de medios humanos y técnicos requeridos en el punto 3.
- No presentar los certificados acreditativos de solvencia exigidos en el apartado 7 y 8.

9.2 CRITERIOS DE VALORACIÓN TÉCNICA

Dentro de los criterios de valoración técnica, se otorgarán los siguientes puntos, hasta un máximo de 30 puntos.

9.2.1 Contrataciones urgentes (15 puntos)

Se valorarán hasta 15 puntos aquellas empresas que, debido a urgencias de contratación, se comprometan a presentar ofertas de inmuebles disponibles, cumpliendo los requisitos indicados, en un plazo no superior a 5 días laborales a contar desde la solicitud realizada por parte de Ineco.

9.2.2 Apoyo 30 días posteriores (15 puntos)

Se otorgarán hasta 15 puntos adicionales a aquellas empresas que proporcionen apoyo logístico necesario hasta 30 días posteriores a la firma del contrato y para la coordinación de trabajos de adecuación e informáticos a efectuar en las oficinas hasta la entrada del personal de Ineco.

9.3 CRITERIOS DE VALORACIÓN ECONÓMICA (HASTA 70 PUNTOS)

La valoración económica se realizará en función del presupuesto ofertado por cada licitador, de acuerdo con la siguiente formulación:

$$Puntuación Económica (PE) = \frac{70 \cdot Baja de la Oferta}{Baja de la Oferta más Económica} + 30$$

Se considerará oferta desproporcionada aquella que sea un 10 % inferior a la media de las ofertas presentadas. En este caso se podrá solicitar informe de detalle que justifique su oferta económica.

La oferta quedará descartada en el caso de que se considere que se trata de una oferta temeraria, que pondría en riesgo el buen término de los trabajos.

Las ofertas consideradas temerarias no se considerarán para la determinación de la puntuación económica.

10 CONTENIDO DE LAS OFERTAS

10.1 OFERTA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

10.1.1 Documentación Técnica

Se presentará una Memoria Técnica de los servicios a prestar y los trabajos a realizar, en la que, de forma clara y concisa, se describirá la metodología a seguir en el desarrollo de los mismos, desde la solicitud por parte de Ineco hasta la entrega de la oficina en coherencia con

los medios humanos y materiales propuestos y las prescripciones establecidas en los criterios de valoración técnica.

Los ofertantes presentarán aquella documentación que estimen necesaria sobre los aspectos incluidos en los criterios de adjudicación y ponderación. Asimismo, podrán incluir cualquier documentación que se considera necesaria o de mejora.

10.1.2 Documentación Administrativa

Con el fin de agilizar la redacción del contrato, en caso de que la empresa resulte adjudicataria, es necesario adjuntar la siguiente documentación:

- Datos de la empresa: Razón social, NIF, objeto de la empresa (copia de estatutos y/o modificaciones), domicilio social.
- Datos del firmante en nombre de la empresa: Nombre y apellidos, copia o referencia de la escritura de designación de cargo o apoderamiento para la firma del contrato, NIF (fotocopia).

Adicionalmente, será necesario incluir el resto de documentación que acredite el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en el presente documento.

10.1.3 Oferta económica

La propuesta económica deberá estar firmada por el representante legal de la empresa ofertante y deberá contener el precio por el total de los servicios estimados.

Las cantidades recogidas en dicha propuesta deberán expresarse con y sin IVA.

El único modelo de oferta económica admisible es el que se corresponde con la plantilla que se adjunta en el fichero Excel O.E. 20150413-00467-NOMBRE PROVEEDOR.

Las propuestas que no se ajusten a dicho formato no serán consideradas.

Deberá entregarse el fichero en soporte electrónico, tanto el Excel (*.xls) cumplimentado como el pdf delimpreso firmado por el delegado del proveedor.

11 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Todas las ofertas se enviarán en soporte electrónico a la siguiente dirección: ofertas@ineco.com.

El fichero que contenga la oferta económica se identificará como O.E. 20150910-00647 - NOMBRE PROVEEDOR y el fichero con la oferta técnica se identificará como O.T. 20150910-00647 -NOMBRE PROVEEDOR

La oferta técnica y la oferta económica deberán presentarse en ficheros separados, sin que se haga referencia a la propuesta económica dentro de la propuesta técnica.

La oferta solo podrá remitirse por correo electrónico con una capacidad máxima de 15 M B.

En caso de incumplimiento de los requisitos establecidos en el presente apartado, relativos al envío de las ofertas a una dirección distinta de la indicada, el ofertante podrá quedar excluido del presente concurso.

12 ANEXO I MODELO DE RELACION DE EQUIPOS Y BUEN FUNCIONAMIENTO

[illegible]

13 ANEXO II: ACTA DE RECEPCION DE LA OFICINA

ACTA DE RECEPCION DE OFICINA

En....., a..... de..... de 20.....

REUNIDOS:

De una parte el propietario de la oficina, con la situación de la misma.

De otra parte el representante de Ineco

ESTADO ACTUAL

Elemento	Situación				Observaciones
Entrega de llaves					
Suelo					
Paredes					
Techo					
Puertas y ventanas					
Iluminación					
Instalaciones Eléctricas					
Otras instalaciones					
Se adjuntan fotografías	Si		No		

CONSUMOS

Elemento	Disponible		Lectura Actual
	Si	No	
Contador de Gas			M3
Contador energía eléctrica			Kv
Contador de agua			M3
Climatización			Estimado

Para su debida constancia, las partes firman la presente Acta de Entrega de Oficina, en duplicado ejemplar en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento.

Fdo. El Propietario de la oficina

Fdo. El representante de Ineco