



**Expediente 20150424-00301**

**CONDICIONES PARTICULARES PARA LA  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRASLADOS  
DE INECO EN LA COMUNIDAD DE MADRID**

Paseo de la Habana, 138  
28036 Madrid. España  
Tel.: +34 91 452 12 00  
Fax: +34 91 452 13 00  
[www.ineco.es](http://www.ineco.es)

<b>1</b>	<b>OBJETO .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>MEDIOS REQUERIDOS .....</b>	<b>3</b>
<b>3.1</b>	<b>MEDIOS TÉCNICOS.....</b>	<b>3</b>
<b>3.2</b>	<b>MEDIOS HUMANOS.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>TÉRMINOS Y CONDICIONES COMERCIALES .....</b>	<b>4</b>
<b>4.1</b>	<b>ACLARACIÓN DE DUDAS .....</b>	<b>4</b>
<b>4.2</b>	<b>PENALIZACIONES.....</b>	<b>4</b>
<b>4.3</b>	<b>CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO.....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>DURACIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>IMPORTE MÁXIMO .....</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>SOLVENCIA TÉCNICA .....</b>	<b>8</b>
<b>7.1</b>	<b>REFERENCIAS.....</b>	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA .....</b>	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>CRITERIOS DE VALORACIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>9.1</b>	<b>CRITERIOS EXCLUYENTES .....</b>	<b>9</b>
<b>9.2</b>	<b>VALORACIÓN TÉCNICA (20 PUNTOS).....</b>	<b>9</b>
<b>9.3</b>	<b>CRITERIOS DE VALORACIÓN ECONÓMICA (80 PUNTOS).....</b>	<b>10</b>
<b>10</b>	<b>CONTENIDO DE LAS OFERTAS .....</b>	<b>10</b>
<b>10.1</b>	<b>OFERTA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>10</b>
<b>10.2</b>	<b>OFERTA ECONÓMICA.....</b>	<b>10</b>
<b>11</b>	<b>PRESENTACIÓN DE OFERTAS .....</b>	<b>11</b>
	<b>ANEXO 1. Medidas mobiliario .....</b>	<b>12</b>
	<b>ANEXO 2. Composición de los traslados .....</b>	<b>12</b>

## **1 OBJETO**

El objeto de la presente licitación es establecer un acuerdo marco con una o varias empresas especializadas para la contratación de los servicios de desmontaje, montaje, transporte y colocación de todo tipo de mobiliario, enseres, documentación, material de oficina y equipos informáticos y en general cualquier tipo de traslado solicitado por Ineco entre diferentes oficinas de Ineco de la Comunidad de Madrid

## **2 ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS**

La empresa o empresas adjudicatarias deberán realizar todos los trabajos relacionados con el desmontaje, montaje, transporte y colocación de todo tipo de mobiliario, enseres, documentación, material de oficina y equipos informáticos siguiendo las instrucciones del personal de Servicios Generales.

Está incluido la desconexión en origen y conexión en destino de los equipos informáticos individuales, compuesto de CPU, monitor, teclado, ratón y teléfono.

En caso necesario y cuando así sea requerido por Ineco, el personal adscrito al presente contrato deberá llenar las cajas de mudanza con el material que se le indique.

La empresa o empresas adjudicatarias están obligadas a iniciar los trabajos objeto de esta licitación como máximo dentro de las 48 horas siguientes a la recepción del aviso, o bien en el plazo que en el mismo se determine.

La empresa o empresas adjudicatarias deberán contar con los medios técnicos y humanos, cualitativos y cuantitativamente necesarios para la ejecución de las tareas incluidas en el objeto del presente acuerdo.

El horario habitual de trabajo será de 18:00 a 23:00 h. de lunes a jueves, de 16:00 a 23:00 h. los viernes y los fines de semana, fuera del horario de oficina habitual de Ineco. Aun así las empresas adjudicatarias, en determinados casos, estará en disposición de asignar los medios que se precisen en el horario que se requiera en festivos y en horario nocturno.

El personal adscrito a la ejecución del contrato deberá estar correctamente uniformado y aseado y deberá portar en lugar bien visible la tarjeta de identificación que les será facilitada por Ineco para acceso temporal a las instalaciones.

Los adjudicatarios responderán de las roturas, deterioros, robos o extravíos que puedan sufrir los elementos manipulados y transportados, reponiéndolos a su costa o abonando la indemnización que proceda. Asimismo, cuando no exista causa de fuerza mayor, responderá de los retrasos en la prestación del servicio.

Los adjudicatarios designarán un encargado para la recepción de las órdenes e instrucciones, siendo éste quien comunique a los empleados de las empresas adjudicatarias los trabajos a realizar. Dicho encargado, así como, al menos, uno de los empleados dispondrán de teléfono móvil para garantizar una comunicación permanente. Ineco nombrará a un responsable del servicio que será el interlocutor único con el encargado de las empresas adjudicatarias.

La empresa adjudicataria está obligada a poner a disposición de Ineco sin coste alguno, las cajas de embalaje y la cinta de precinto para cualquier mudanza llevada cabo por Ineco, con la antelación suficiente para que el personal embale la documentación a trasladar.

En todas las operaciones que se realicen en cumplimiento de los trabajos contratados, las empresas velarán de forma escrupulosa por el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud laboral vigentes de sus trabajadores.

Los adjudicatarios deberán cumplir la reglamentación vigente en su sector de prevención de riesgos laborales, en especial en lo relativo a los principios de acción preventiva, formación de los trabajadores, equipos de trabajos y medios de protección, además del cumplimiento de la legislación en materia de calidad y medio ambiente.

Las empresas adjudicatarias deberán evitar o reducir lo máximo posible la generación de residuos comprometiéndose a depositar, a su cargo, los que se produzcan como consecuencia de la prestación del servicio en los contenedores correspondientes o los puntos limpios.

Los vehículos que se asignen para la realización del servicio deberán estar al día en cuantas revisiones sean obligatorias, tales como ITV, seguros o cualquiera otro establecido o que pudiera establecerse. Asimismo, será responsabilidad de las empresas adjudicatarias cuantos permisos, licencias y documentos sean necesarios para la reserva del lugar de aparcamiento de los vehículos.

Será necesaria la ejecución de los siguientes servicios:

- Entrega de cajas de cartón y material embalar
- Desconexión y conexión de equipos informáticos
- Desmontaje y montaje de mobiliario
- Protección de mobiliario (con mantas y fundas)
- Carga, transporte y descarga

### **3 MEDIOS REQUERIDOS**

El adjudicatario deberá aportar todos los medios materiales, técnicos y humanos necesarios para la correcta ejecución de los trabajos, conforme a lo establecido en el presente documento.

Las empresas adjudicatarias deberán 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.

Los medios específicos a proporcionar en cada trabajo se detallarán en las ofertas correspondientes, y en general serán coherentes con lo establecido en el apartado 2.

#### **3.1 MEDIOS TÉCNICOS**

Las empresas adjudicatarias deberán aportar cuantos medios sean necesarios para la correcta realización de los trabajos a efectuar.

En el transporte de documentación, material de oficina, equipos informáticos y otros enseres las empresas adjudicatarias deberán emplear todos los medios idóneos para la prestación del servicio como camiones, furgonetas, carros de transporte, carretillas elevadoras....

### **3.2 MEDIOS HUMANOS**

Los equipos de las empresas adjudicatarias deberán estar formados por personal especializado y con amplia experiencia demostrable en trabajos relacionados con el objeto de este pliego.

## **4 TÉRMINOS Y CONDICIONES COMERCIALES**

Serán de aplicación las condiciones generales de contratación publicadas en el perfil del contratante de Ineco ([www.ineco.com](http://www.ineco.com)) y en la plataforma de contratación del estado ([www.contrataciondelestado.es](http://www.contrataciondelestado.es)).

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

La facturación se realizará en función del trabajo realmente ejecutado, valorado a los precios ofertados. En ningún caso Ineco tendrá la obligación de agotar en su totalidad el presupuesto ni el plazo, quedando limitado a las necesidades reales de la empresa.

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.

### **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 dudas, así como una descripción mínima de la empresa ofertante (máximo una página) deberán ser enviadas al correo electrónico [ofertas@ineco.com](mailto: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 penalidades:

#### **4.2.1 Incumplimiento de los trabajos objeto de contrato**

Se aplicará una penalidad correspondiente al tres (3%) por ciento del importe del trabajo realizado del contrato por el incumplimiento de cualquiera de las tareas descritas en el apartado segundo. 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.

Las penalidades por incumplimiento de los trabajos, en caso de superar el diez (10%) por ciento del importe total del contrato, habilitarán a Ineco para proceder a la rescisión anticipada del contrato.

#### **4.2.2 Ejecución defectuosa de los trabajos**

Se aplicará una penalidad del dos (2%) por ciento del importe del trabajo realizado del contrato por la ejecución defectuosa de los trabajos. 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.

Las penalidades por ejecución defectuosa de los trabajos en caso de superar el diez (10%) por ciento del importe del contrato, habilitará a Ineco para proceder a la rescisión anticipada del contrato.

#### **4.2.3 Mora en la entrega de los trabajos**

Se aplicará una penalidad del diez (10%) por ciento del importe del trabajo realizado total del contrato cuando se produzca, por causas imputables a la empresa adjudicataria, un retraso en la entrega de los trabajos. 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.

#### **4.2.4 Ejecución de Penalidades**

Las penalidades 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.

#### **4.2.5 Comunicación Penalidades**

Las comunicaciones por escrito se realizarán 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.

### 4.3 CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO

Este tipo de servicio abarcan un periodo de tiempo prefijado y una tipología de actividades a realizar, pero los trabajos concretos se establecen durante el periodo de servicio mediante unos mecanismos que se explican a continuación.

Estos servicios normalmente se prestarán en las instalaciones de Ineco

Para la correcta prestación de este tipo de servicios, la empresa adjudicataria tendrá que realizar en todos ellos las siguientes actividades:

#### Coordinación de la prestación de servicio

- La Empresa adjudicataria deberá nombrar un Coordinador Responsable del Servicio que actuará de interlocutor con el Jefe de proyecto designado por Ineco.
- El adjudicatario podrá designar a uno o varios coordinadores técnicos, aceptados por Ineco, encargados de supervisar la realización de los trabajos siguiendo las instrucciones del Jefe de Proyecto de Ineco, y de gestionar los recursos humanos que intervengan, sin perjuicio de la responsabilidad del Coordinador Responsable del Servicio en la correcta ejecución del contrato.
- La figura del Coordinador Responsable del Servicio por parte del adjudicatario deberá estar dotada de capacidad gerencial suficiente para ostentar la representación del adjudicatario cuando sea necesaria su actuación o presencia, así como resolver las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buen fin del objeto del contrato, y su titular no podrá ser sustituido sin la conformidad previa de Ineco.
- El Jefe de proyecto designado por Ineco, establecerá los criterios y líneas generales para la actuación en relación con el servicio contratado para el cumplimiento de los fines del mismo. Será el encargado de la comprobación, coordinación y vigilancia de la ejecución, sin que esta designación exima al adjudicatario de su responsabilidad en la correcta ejecución del contrato.
- La empresa adjudicataria deberá efectuar las siguientes prestaciones:
  - Asignación del personal necesario para la realización de las actividades descritas en cada trabajo concreto adjudicado según este acuerdo marco, en las oficinas que determine Ineco. Los trabajos serán realizados por personal especializado y experto en cada una de las actividades mencionadas.
  - Prestaciones de apoyo que la Empresa adjudicataria considere necesaria para la realización de los trabajos, es decir, toda la supervisión técnica de su equipo será realizada por su personal.

#### Control de prestación del servicio

- Se efectuará por medio de la presentación, por parte de la empresa adjudicataria, de un informe resumen mensual, o con la frecuencia que se presenten facturas, con las actividades y tareas realizadas y los trabajos realizados a petición expresa. Este informe será la base de la certificación y

aceptación del servicio realizado por parte del Jefe de Proyecto de Ineco, recopilando información sobre el avance del mismo:

- En cuanto a los trabajos realizados:
  - Se indicará los recursos destinados a la ejecución de los trabajos.
  - Constatará las reuniones de seguimiento mantenidas entre el coordinador y el equipo. Incluirá al menos un acta de una reunión de seguimiento firmada por los miembros del equipo en la que se traten los aspectos del informe de seguimiento.
  - Modificaciones en los medios humanos y materiales específicos puestos a disposición del proyecto. El coordinador comunicará anticipadamente sustituciones de personas indicando su antigüedad en la empresa, y si cumplen los requisitos mínimos establecidos. Asimismo informará de otras incidencias de personal como vacaciones, ausencias, cambios en el horario de prestación del servicio. Para la adecuada gestión de estas modificaciones se deberá entregar copia del documento de afiliación a la seguridad social de los empleados asignados y los cv de sus perfiles.
  - Informará de las actividades de formación en que hayan participado los empleados del contratista.
  - Informará del asesoramiento técnico, u otras tareas de apoyo, que hayan prestado personas de la contratista no adscritas al proyecto.
  - Informará de las incidencias que hubieran tenido lugar en la ejecución de los trabajos.
  - Realizará una valoración del avance de los trabajos, nivel de calidad, etc.
- En cuanto a los trabajos pendientes:
  - En su caso, justificación de desviaciones del plan de trabajo original y propuesta de modificación del plan de trabajo futuro.
  - Previsión de los recursos materiales y humanos que se dedicarán al proyecto en el futuro. En su caso, previsión de vacaciones del personal asignado al proyecto, y en su caso, previsión de las sustituciones del personal de la contratista durante las vacaciones. Ineco podrá solicitar la modificación de los medios a aplicar si no los considera adecuados para la realización de las actividades previstas.
  - Identificación de los trabajos pendientes y su programación temporal.
- En cuanto a los requisitos administrativos:
  - TA2 de alta de los empleados en seguridad social en el momento del inicio de la prestación (de cada pedido).
  - Formación en Prevención de riesgos laborales, a la firma del contrato.
  - Boletines de cotización TC2 de los trabajadores adscritos a los trabajos con la presentación de cada una de las facturas.



- Declaración de los empleados de haberles sido abonado el salario, con la presentación de cada factura.
- Certificado de estar al corriente de pago en las obligaciones con la seguridad social y con Hacienda, con la presentación de cada factura.

## 5 DURACIÓN

El plazo de duración de este acuerdo marco será de DIECIOCHO (18) meses.

Ineco se reserva el derecho a prorrogar el presente contrato por un periodo máximo de otros DIECIOCHO MESES (18) adicionales, en iguales o mejores condiciones para Ineco.

## 6 IMPORTE MÁXIMO

El importe máximo del acuerdo marco, por todos los conceptos derivados de la ejecución de los trabajos objeto del presente documento asciende a **SETENTA Y NUEVE MIL EUROS (79.000.- €)**. IVA no incluido.

La adjudicación se realizará por precios unitarios siendo el importe de licitación.

En ningún caso Ineco tendrá la obligación de agotar en su totalidad el presupuesto máximo, quedando limitado a las necesidades reales de la empresa.

El abono de los trabajos se realizará conforme a las unidades reflejadas en la oferta económica que se adjunta en el anejo 1 O.E. 20150424-00301PROVEEDOR.

Aquellas actuaciones inicialmente no contempladas podrán presupuestarse componiendo el nuevo precio con base a los precios unitarios anteriores. El importe máximo total de estas ampliaciones nunca podrá superar el 10% de la cantidad inicialmente contratada.

## 7 SOLVENCIA TÉCNICA

Los criterios mínimos que han de cumplir las ofertas son:

### 7.1 REFERENCIAS

Relación suscrita por un responsable legal de la empresa en la que se recojan los principales servicios o trabajos similares, realizados en los tres años anteriores, que deberá incluir el importe, fechas y número de empleados. Se requerirá al menos una referencia de oficinas o edificios de oficinas de más de 1000 m2 o con más de 100 empleados.

## 8 SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

En el momento de presentar la oferta, para acreditar la solvencia económica y financiera 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 del cumplimiento de sus obligaciones de la seguridad social.
- Certificado acreditativo de la vigencia y cobertura de la póliza de seguro de responsabilidad civil por importe mínimo de 500.000 €.

## **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 80 puntos para la parte económica y 20 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 criterios de solvencia exigidos en el apartado 7.y 8.
- No se tendrán en cuenta en la valoración económica aquellos proveedores que no alcancen al menos un 50% de la valoración técnica.

### **9.2 VALORACIÓN TÉCNICA (20 PUNTOS)**

Los criterios de valoración técnica corresponderán a un máximo de 30 puntos distribuidos de la siguiente forma:

#### **9.2.1 Realización de tareas anexas al acondicionamiento (15 puntos)**

Se otorgarán 15 puntos a los licitadores que ofrezcan servicios complementarios a los traslados independientemente de ellos. Estos servicios serán los siguientes:

- Desmontaje y montaje de cajas de electrificación en puestos de trabajo. (5 puntos).
- Desmontaje de moqueta y suelo técnico y su posterior montaje. (5 puntos).
- Traslado al almacén o vertedero de material sobrante. (5 puntos).

Estos servicios se computarán por horas de peón.

#### **9.2.2 Capacidad de respuesta en mudanzas locales urgentes (5 puntos)**

- Se otorgarán 5 puntos a los licitadores que se comprometan a realizar pequeños trabajos como movimiento de archivos y documentación o traslados y equipamiento de salas de reuniones en el mismo día de la petición sin coste adicional alguno.

### 9.3 CRITERIOS DE VALORACIÓN ECONÓMICA (80 PUNTOS)

El aspecto económico se valorará en función del presupuesto o presupuestos ofertados por cada licitador, de acuerdo con la siguiente formulación:

$$\text{Puntuación económica (PE)} = \frac{70 \cdot \text{Baja de la oferta}}{\text{Baja de la oferta más económica}} + 30$$

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 oferta más económica.

## 10 CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La documentación deberá ser suficiente para poder valorar la solvencia y cumplir con todos los requerimientos presentes, y en particular lo expresado en los siguientes puntos:

### 10.1 OFERTA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

#### 10.1.1 Documentación Técnica

Se presentará una Memoria Técnica de los trabajos a realizar, en la que, de forma clara y concisa, se describirá la metodología a seguir en el desarrollo de los trabajos desde la solicitud por parte de Ineco hasta la entrega de los mismos, en coherencia con los medios humanos y materiales propuestos y las prescripciones establecidas en los criterios de valoración técnica.

#### 10.1.2 Documentación Administrativa

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.

### 10.2 OFERTA ECONÓMICA

La propuesta económica deberá estar firmada por el representante legal de la empresa ofertante.

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. 20150424-00301 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 del impreso firmado por el delegado del proveedor.

## **11 PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Todas las ofertas deberán enviarse en soporte electrónico a la siguiente dirección: [ofertas@ineco.com](mailto:ofertas@ineco.com)

El fichero que contenga la oferta económica se identificará como O.E. 20150424-00301-PROVEEDOR.y el fichero con la oferta técnica se identificará como O.T. 20150424-00301-PROVEEDOR.

En ningún caso el fichero excederá de 15MB.

En ambos caso se deberá hacer referencia al número de expediente que figura en la portada de este documento.

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.

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 de la presente licitación.

## ANEXO 1. Medidas mobiliario

A continuación detallamos las medidas de los muebles tipo:

Descripción	Medidas
Silla de trabajo	60 x 60 x 95
Silla confidente	50 x 60 x 83
Cajonera	40 x 54 x 58
Mesa de trabajo 180 x 80	180 x 80 x 9
Mesa de trabajo 160 * 80	160 x 80 x 9
Armario superalto	232 x 80 x 8
Armario alto	200 x 80 x 8
Armario mediano	135 x 80 x 8
Armario bajo	73 x 80 x 8
Caja Ordenador	60 x 50 x 50
Caja documentación	56 x 37 x 30

## ANEXO 2. Composición de los traslados.

- Traslado de puesto de trabajo de una oficina de Ineco a otra oficina dentro de la Comunidad de Madrid, sin mobiliario, únicamente se transportan por puesto: 1 ordenador, 5-10 cajas de documentación (serán llenadas por el propio usuario), impresoras-fotocopiadoras. Cualquier otro objeto, de pequeña envergadura que sea necesario.
- Traslado de puesto de trabajo de una oficina de Ineco a otra oficina dentro de la Comunidad de Madrid con mobiliario, se transportan por puesto: 1 ordenador, 5-10 cajas de documentación (serán llenadas por el propio usuario), Desmontaje y posterior montaje de 1 mesa, 1 cajonera y 2 armarios (media aproximada), una silla, impresoras, fotocopiadoras, mesas y sillas de salas de reuniones, elementos de cocina (nevera, microondas...) y resto de elementos comunes a un grupo de trabajo. (se calcula una sala y un office para grupo de 50 puestos)