**OBJETO**

${wfgc\_ObjetoContrato}

**ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

El personal de la Agencia destinado en la sede de calle Embajadores, 181 y aquel destinado en los distintos centros de la Comunidad de Madrid, precisa para el normal funcionamiento de su actividad diaria, el suministro del siguiente material consumible:

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción de material** | **Número de unidades** |
| Completar | Completar |
| Completar | Completar |
| Completar | Completar |
| Completar | Completar |
| Completar | Completar |
| Completar | Completar |
| Completar | Completar |
| Completar | Completar |

**CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

La valoración de las ofertas se realiza exclusivamente mediante el criterio precio.

**PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de entrega estimado del suministro es de 7 días.

**PERIODO DE GARANTÍA**

Se ofertará un plazo de garantía durante el cual se deberán atender las posibles consultas o incidencias que se produzcan como consecuencia del normal funcionamiento de los suministros contratados.

**PRESUPUESTO MÁXIMO**

El presupuesto máximo estimado para la realización del servicio a contratar será **${wfgc\_ImportePresupuestoTexto} (${wfgc\_PresupuestoMaximo} €) IVA incluido**.

**PRESENTACIÓN DE OFERTA**

La oferta y documentación adicional (si procede) se enviará por Registro Electrónico a la siguiente Unidad Administrativa de la Comunidad de Madrid:

**Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.**

**Dirección de Gestión Económica y Aprovisionamiento.**

**Área de Logística y Demanda Interna**

La fecha límite de presentación de su oferta es de 14 días naturales, a contar desde el día de hoy en que se realiza el envío de esta notificación mediante el sistema NOTE (Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid).

La oferta se presentará exclusivamente por medios telemáticos, a través del Registro Electrónico de la Comunidad de Madrid (en la siguiente página encontrarán las instrucciones para su presentación).

**Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid**

**Dirección de Gestión Económica y Aprovisionamiento**

**Área de Logística y Demanda Interna**

**Instrucciones para la presentación de escritos y documentación en el Registro Electrónico de la Comunidad de Madrid:**

**Entrar en la web institucional de la Comunidad de Madrid:**

[www.madrid.org](http://www.madrid.org)

Seleccionar:

Servicios al Ciudadano - Gestiones y Trámites - Servicios Electrónicos - **Presentación de Escritos**

<https://gestionesytramites.madrid.org/cs/Satellite?c=CM_ConvocaPrestac_FA&cid=1354424366980&noMostrarML=true&pageid=1255430110037&pagename=ServiciosAE%2FCM_ConvocaPrestac_FA%2FPSAE_fichaConvocaPrestac&vest=1255430110037>

**Descargar documento de solicitud genérico:**

Gestión – Solicitud – Impresos (descargar pdf)

<https://gestionesytramites.madrid.org/cs/Satellite?pagename=ComunidadMadrid/Comunes/Presentacion/popupGestionTelematica&op=PSAE_&language=es&c=CM_ConvocaPrestac_FA&cid=1354424366980&nombreVb=impresos&other=1>

Completar este documento con todos los datos necesarios (\*).

**Presentación de escritos y documentación:**

Gestión – Solicitud – Internet

<https://gestionesytramites.madrid.org/cs/Satellite?pagename=ComunidadMadrid/Comunes/Presentacion/popupGestionTelematica&op=PSAE_&language=es&c=CM_ConvocaPrestac_FA&cid=1354424366980&nombreVb=impresos&other=2>

Pulsar en la opción de “Registro Electrónico” (esquina superior derecha de la pantalla).

**Registro Electrónico:**

Envío Telemático de Solicitudes - Presentación de escritos y comunicaciones:

<http://gestiona.madrid.org/ereg_virtual_presenta/run/j/InicioPresenta.icm?CDIMPRESO=1787F1&icm_reservado=1>

Pulsar COMENZAR.

Teclear contraseña del certificado digital de representante de persona jurídica.

PASO 1, Subir fichero de solicitud genérica debidamente cumplimentado.

PASO 2: Anexar documentos (oferta solicitada) a mi solicitud.

FIRMAR Y ENVIAR.

Si todo es correcto recibiremos el siguiente mensaje de la aplicación:

*Su solicitud ha sido registrada con la referencia xx/xxxxxx.x/xx*

*Para obtener el justificante de su presentación en Registro,* ***pulse aquí***

(se descargará copia del impreso de solicitud).

*(\*) Instrucciones para completar el documento de solicitud genérico:*

En “ASUNTO” indicar el mismo texto que figura en la notificación telemática recibida.

En “Datos del Interesado” y “Datos de el/la representante” completar todas las casillas.

En “Medio de notificación” marcar la primera opción (Deseo ser notificado/a de forma telemática …).

En “Documentación que adjunta” indicar “Oferta solicitada”.

Indicar la fecha del día actual.

En “DESTINATARIO” indicar: “Madrid Digital – Dir. Gestión Econ. y Aprovisionamiento - **03AR063 – ÁREA DE LOGÍSTICA Y DEMANDA INTERNA** ”. **(IMPRESCINDIBLE INDICAR ESTE TEXTO EN “DESTINATARIO”, EN CASO CONTRARIO SU OFERTA NO PODRÁ SER RECEPCIONADA EN NUESTRO ÁREA).**

En “REGISTRO” seleccionar “REGISTRO DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y HACIENDA”.

*Si tuviese problemas para acceder a las URLs indicadas, copie el enlace en su navegador.*