

MEMORIA PUBLICABLE DE INICIO DE EXPEDIENTE

1. LEY APLICABLE:

- ☐ Norma Interna de contratación AIRM.

TÍTULO DEL EXPEDIENTE: SUMINISTRO DE CONSUMIBLES DE IMPRESORAS PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL REGIÓN DE MURCIA

2. NATURALEZA DEL EXPEDIENTE:

- ☐ Suministro

3. OBJETO DEL EXPEDIENTE:

- 3.1. Indicar el objeto del expediente: Recoger las condiciones técnicas por las que se ha de regir el Suministro de consumibles de impresoras para el Aeropuerto Internacional Región de Murcia
- 3.2. Justificación de la necesidad de la actuación: Dotar de un suministro de toner y cartuchos de tinta disponibles para el aeropuerto.
- 3.3. Tareas críticas. Si procede, indicar las tareas críticas que deberá realizar en propio el licitador:

4. PLAZO Y LUGAR DE PRESTACIÓN:

- 4.1. Duración total del contrato: El plazo de ejecución es de un año, desde el 01 de enero de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025.
- 4.2. De las prórrogas (desglosar todas las prórrogas previstas legalmente): Una prórroga.
- 4.3. Lugar de prestación: dependencias del Aeropuerto Internacional Región de Murcia.

5. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

- 5.1. Presupuesto base de licitación (sin IVA o impuesto que sea de aplicación): 2.000,00 €
- 5.2. Valor estimado del contrato (sin IVA y teniendo en cuenta las eventuales prórrogas, así como la totalidad de las modificaciones previstas y en su caso, los costes derivados de la aplicación de la normativa laboral vigente): 4.000,00 €

6. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROPUESTO:

6.1. Seleccionar Procedimiento:

- ☐ Abierto simplificado abreviado

6.2. Para procedimientos con Negociación (expedientes de Ley 9/2017), justificación del procedimiento de contratación propuesto:

6.3. Para procedimientos Negociados sin publicidad, justificación del procedimiento de contratación propuesto:

7. JUSTIFICACIÓN, EN CASO DE NO DIVIDIR EN LOTES EL OBJETO DEL CONTRATO:

- ☐ La naturaleza o el objeto del contrato no lo permiten

Redactar párrafo justificativo de la opción seleccionada: El suministro es muy específico y para evitar complicaciones en la ejecución del expediente, no se divide en lotes.

8. UNIDAD ENCARGADA DEL SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN ORDINARIA:

Gerencia de Administración y Control

9. RESPONSABLE DEL CONTRATO / DIRECTOR DE EXPEDIENTE:

Carlos Marmol Vives

10. EL CONTRATO REQUIERE EL TRATAMIENTO POR EL CONTRATISTA DE DATOS PERSONALES POR CUENTA DE AENA:

- ☐ No

11. EL CONTRATO REQUIERE CESIÓN DE DATOS POR PARTE DE AENA AL CONTRATISTA:

- ☐ No

12. RESERVA DE CONTRATO:

- ☐ No.

Fecha:

Fecha:

Director del Expediente

Director General AENA SCAIRM S.M.E., S.A.