

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Abanilla

1488 Anuncio de licitación del contrato de suministro mediante arrendamiento y mantenimiento de equipos multifunción y de impresión documental del Ayuntamiento de Abanilla.

1.- Entidad adjudicadora

- a) Órgano: Junta de Gobierno Local.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

2.- Objeto del contrato

-Descripción: El objeto del presente contrato es el arrendamiento sin opción de compra de los equipos (impresoras y equipos multifunción) necesarios para cubrir las necesidades de producción documental del Ayuntamiento de Abanilla, en todas sus dependencias, así como los servicios integrales para su producción documental o necesidades de impresión.

-Plazo de duración: 4 años.

3.- Tipo de licitación

25.369,34 € (IVA y gastos incluidos), correspondiendo 20.966,40 € al objeto del contrato, y 4.402,94 € al Impuesto sobre el Valor Añadido (21%).

4.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación

- a) Tramitación: Ordinaria
- b) Procedimiento: Abierto.

Criterios de adjudicación: Oferta económicamente más ventajosa con un único criterio de adjudicación.

Oferta económica elemento fijo, hasta 85 puntos.

Oferta precio copia B/N, hasta 5 puntos.

Oferta precio copia color, hasta 10 puntos.

5.- Garantías

- a) Provisional: No se exige.
- b) Definitiva: 5% del importe de la adjudicación, IVA excluido.

6.- Requisitos específicos del contratista

-Clasificación de contratista: no se requiere.

-Solvencia económica, financiera y técnica o profesional: según se especifica en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Solvencia económica y financiera:

- Solvencia económica y financiera: Volumen anual de negocios que, referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos, sea al menos igual al valor estimado del contrato.

Solvencia técnica:

- Solvencia técnica:

—Haber ejecutado contratos de objeto similar al presente durante, al menos, dos de los últimos cinco años.

—Estar en posesión del certificado ISO 9001, acreditativo del sistema de gestión de calidad.

—Estar en posesión del certificado ISO 14001, acreditativo del sistema de gestión ambiental.

—Estar en posesión del certificado ISO 27001, acreditativo del sistema de seguridad en la información.

—Estar en posesión de la autorización para la gestión de los residuos de tóner de impresión (Código LER 08 03 18), expedida por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia; o bien, tener suscrito y en vigor contrato con gestor autorizado para el tratamiento de estos residuos.

7.- Obtención de documentación e información

1. Dependencia: Secretaría
2. Domicilio: Plaza de la Constitución s/n
3. Localidad y Código Postal: Abanilla, 30640
4. Teléfono: 968680001
5. Fax: 968680635
6. Perfil del contratante: www.abanilla.es

8.- Presentación de ofertas

El plazo de admisión de ofertas será de 15 días naturales, a contar a partir del siguiente al de la publicación en el BORM del anuncio de licitación.

El lugar de presentación será el Registro General del Ayuntamiento de Abanilla, en horario de 8:00 a 14:00 h., de lunes a viernes.

9.- Apertura de las ofertas

Se realizará en sesión pública en la sala de reuniones del Ayuntamiento, previa publicación en el perfil del contratante, en el plazo no superior a siete días naturales a contar desde el acto de apertura de la documentación administrativa.

Abanilla, 1 de marzo de 2018.—El Alcalde. P.D. Decreto n.º 237/15 de 19 de junio, el Secretario, Miguel Castillo López.