LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS POR SUBASTA A LA BAJA ELECTRÓNICA N° 12/2014 "SERVICIO DE FOTOCOPIADO – PLURIANUAL 2014-2015" ID N°: 272.680

Adenda Nº 03

Punto Nº 01
Modificar por:

SECCION I.

CALENDARIO DE EVENTOS Y DATOS DE LA SUBASTA

	B- PLAZOS DE LA SUBASTA	
10.3	Inicio y fin de Recepción de propuestas de precios	Fecha*: 28 de agosto de 2014 desde las 08:00 am hs, hasta las 08:00 am hs del día 29 de agosto de 2014.*
10.13	Inicio de la etapa competitiva	LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS POR SUBASTA A LA BAJA ELECTRÓNICA N° 12/2014 "SERVICIO DE FOTOCOPIADO – PLURIANUAL 2014-2015" *a las 08:10 hs am del 29 de agosto de 2014.*
13.2; 13.3 y 13.4	Plazo de presentación de los documentos de la oferta	Una vez finalizada la Subasta a la Baja Electrónica y levantada el acta de sesión pública virtual en el portal, el/los ***los ubicados en 1°, 2° y 3° lugar;*** Oferente/s deberá/n presentar sus respectivas documentaciones en sobre cerrado con indicación del nombre del/la Oferente participante, a fin de realizar las evaluaciones pertinentes. El sobre deberá estar dirigido a la institución Convocante y/o Dirección de Contrataciones. La Convocante llevará a cabo el Acto de apertura de las ofertas en público conforme a lo establecido en el Art. 24 de la ley 2051/03 y del Art. 36 – Dto. 1107/14 estableciendo lugar, fecha y hora de presentación de los documentos sustanciales que deberán ser presentados. **Lugar de presentación de las documentaciones: Estrella N° 443 esq. Alberdi - Edificio Estrella Piso 13°- Dirección de Contrataciones** **La fecha de presentación de las documentaciones es 01 de setiembre de 2014 hasta las 11:00 hs am.** **La fecha de apertura de los sobres es 01 de setiembre de 2014 hasta las 11:20 hs am.**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Dirección de Contrataciones
Lic. JORGE BORDÓN
Director
Dirección de Contrataciones - MEC

Punto Nº 02

Modificar por:

SECCION III
REQUISITOS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS
1. Especificaciones Técnicas

Ítem	Descripción del Bien y/o Servicio	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO	
1	Servicio de fotocopiado y/o copiado	**Alquiler de máquinas de tecnología para servicio de copiado a ser utilizado por la Convocante**	Provisión de máquinas fotocopiadoras multifunción (copiadora, impresora y scanner) en carácter de Comodato para la realización de copias de documentos. Los equipos y accesorios ofertados podrán ser nuevos, como también podrán ser aceptados equipos usados pero en excelente estado de funcionamiento. La **antigüedad de los equipos deberá ser como mínimo del año 2008 en adelante.** Esto significa que se requerirá equipos cuyo lanzamiento mundial sean del año 2008 en "adelanté.
		Instalación, puesta en marcha del servicio y asistencia técnica	**Función de copiadora (INSTALADO)** **Función de impresora (INSTALADO)** **Función de escáner (INSTALADO)** La oferta debe incluir la instalación, configuración del equipo, capacitación y asesoramiento para todos los usuarios, para el correcto uso del equipo, sin que esto implique algún gasto extra para la Convocante.
		Mantenimiento preventivo y correctivo, reposición de piezas y lectura de medidores.	-El **mantenimiento preventivo y correctivo** de las máquinas, conforme a las recomendaciones del fabricante, con provisión de los repuestos necesarios a fin de asegurar el correcto funcionamiento, operatividad y rendimiento óptimo de los equipos estará a cargo del adjudicado. -En caso de **desperfectos** el contratista dispondrá de un **plazo no superior a"5"(cinco) horas** para la reparación y puesta en servicio de las maquinas a partir de la recepción de la notificación de reclamo correspondiente, dicha comunicación estará a cargo de un funcionario del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa dependiente de la Dirección Administrativa designado para dicho efecto. -En el caso de que alguno de los equipos se encuentre con algún inconveniente y **se necesite la reparación y/o mantenimiento, por un periodo mayor a 24 hs. la empresa adjudicada deberá proveer otro equipo** de similares características, a fin de que la institución pueda seguir realizando, las Copias, correspondientes. -La lectura de los medidores de la cantidad de copias realizadas en cada una de las máquinas fotocopiadoras instaladas en las dependencias del MEC, serán realizadas mensualmente por funcionarios de la empresa adjudicada, lo cual deberá ser verificado por un funcionario del MEC que se halle cumpliendo funciones en la dependencia donde se encuentren dichas máquinas. La constancia de verificación será remitida a la Dirección Administrativa mensualmente, con la firma y sello y/o aclaración del funcionario que acompaño la verificación correspondiente.

Lic. JORGE BORDÓN
Director
Dirección de Contrataciones - MEC

		Provisión de materiales consumibles e insumos para su funcionamiento óptimo.	Provisión de tóner, revelador, cartuchos de copias, cilindros, foto receptor, cuchilla de limpieza, rodillo de limpieza de fusor, rodillo de carga, rodillo de presión, uñas fusor, rodillo de transferencia, unidad reveladora, rodillo siliconado y todos los materiales para la realización de copias queda a cargo del Adjudicado.
		Capacitación técnica básica al usuario sobre el funcionamiento de la máquina	La capacitación técnica a los usuarios encargados de operar las máquinas, una vez que estén instaladas y hasta disipar todas las dudas de los operarios en cuanto al uso de los equipos, estará a cargo de técnicos calificados y con Certificación del Fabricante de los equipos, sin que esto implique algún gasto extra para la Convocante. Dicha capacitación deberá ser coordinada entre la Convocante (Dirección Administrativa) y el Adjudicado una vez que las maquinas sean instalada y puestas en funcionamiento.

ITEM	Descripción
1	**EQUIPO: FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIÓN** **CARÁCTER:** COMODATO **CANTIDAD: 27 (veinte siete) equipos.** **CALIDAD:** Láser Superior **VOLUMEN MÍNIMO DE COPIAS**: 170.000 (CIENTO SETENTA MIL) COPIAS AL MES. **VELOCIDAD DE COPIADO E IMPRESIÓN**: 45 por minuto o superior. **AÑO DE LANZAMIENTO AL MERCADO MUNDIAL**: 2008 o superior. **RESOLUCIÓN Y CALIDAD DE COPIADO E IMPRESIÓN**: 1200 x 600 d.p.i **TIPO ORIGINAL:** Libro/hoja **TAMAÑO DEL ORIGINAL:** Área máxima de impresión y copiado 11" x 17" (A3) **TAMAÑO DE LA COPIA**: 5Vi' x 8%" a 11" x 17" (A5 - A3) **FUNCIÓN DE ESCANEO**: escaneo a a-email, en red, red a aplicaciones y a dispositivo de memoria USB. **ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINALES**: con capacidad de 100 hojas. **DUPLEXEADO ESTÁNDAR** (copia, imprime y escanea ambas caras de cada página en **forma totalmente automática**) **ALIMENTACIÓN DE PAPEL**: 2 bandejas de 550 hojas + bandejas lateral de 50 hojas. **MEMORIA RAM:** 512 MB instalado o superior. **AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN**: de 25 % a 400% (en incremento de 1%) **PLATINA DE EXPOSICIÓN**: LTR, A4, OFICIO, A3 11" x 17" **EXPOSICIÓN**: automática y manual. **CÓDIGOS DE ACCESO Y SEGURIDAD**: 100 cuentas **COPIAS MÚLTIPLES**: 1-999 **CLASIFICACIÓN AUTOMÁTICA DE COPIAS**: crea juegos ordenados de documentos.

Lic. JORGE BORDÓN
Director
Dirección de Contrataciones - MEC

2- PLAN Y LUGAR DE ENTREGA

La firma que resultare adjudicada en el presente procedimiento de contratación, **OBLIGATORIAMENTE** deberá hacer entrega de la totalidad de los equipos, instalados y puestos en funcionamiento dentro de los 20 **(veinte) días calendarios** posteriores a la recepción de la **Orden de Servicio (remisión vía fax, correo electrónico, entrega en forma personal en las oficinas de la firma adjudicada y/o retiro de la Orden personalmente de la Dirección Administrativa del MEC)** emitida por la Convocante para dicho efecto **(por el Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa dependiente de la Dirección Administrativa del MEC)**.

En caso de remisión vía correo electrónico y o fax se deberá contar con el acuse de recibido por parte del Contratista, teniendo en cuenta que se solicitan equipos nuevos, como también podrán ser aceptados equipos usados pero en excelente estado de funcionamiento.

La provisión de tóner, así como repuestos y accesorios, en tiempo y forma, será exclusiva responsabilidad de la empresa adjudicada, cuyo personal técnico deberá apersonarse en la institución a fin de realizar las revisiones correspondiente de los equipos, con la frecuencia requerida de acuerdo al consumo y rendimiento de las máquinas y conforme a las recomendaciones del fabricante, a fin de evitar el desabastecimiento de las mismas.

La contratista deberá capacitar a la/s persona/s encargada/s de operar las máquinas, una vez que estas estén instaladas y hasta disipar todas las dudas de los operarios en cuanto uso de los equipos.

LUGAR DE ENTREGA:

La Dirección Administrativa será la encargada de definir las dependencias del MEC en donde se proveerán las máquinas para la realización de los servicios y deberá remitir dicho listado con la Orden de Servicio.

Observación: Si los equipos contienen algún desperfecto en el momento de la entrega, el oferente deberá cambiar el equipo por otro nuevo, a los **2 (dos) días hábiles**, contados a partir de la Notificación escrita de la Convocante para reparar o reemplazar el bien.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Dirección de Contrataciones

Lic. JORGE BORDÓN
Director
Dirección de Contrataciones - MEC