LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS N° 03/2014

"CONTRATACION DE SERVICIO DE CENTRO DE COPIADO"

ADENDA N° 1

La DINAC de conformidad al Art. 22 de la Ley N° 2051 inciso "b", el Art. 40 del Decreto N° 21.909, que reglamenta la citada Ley y en uso de sus atribuciones, emite la siguiente Adenda, a fin de realizar las siguientes modificaciones:

Sección III. Suministros Requeridos

1. ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS REQUERIDAS

Ítem	*Descripción*	*Cantidad de Maquinas*	*Cantidad mensual (copias)*
1.	*Servicio de Centro de Copiado*	*30*	*220.000*
2.	*Servicio de centro de copiado, copias excedentes*	*30*	*34.210*

La contratación de Servicio de Centro de Copiado a través de máquinas fotocopiadoras de tecnología digital destinadas para el uso en las diferentes dependencias de la DINAC, tanto en la capital como interior del país, incluyendo el transporte de las maquinas hasta los distintos lugares donde estarán ubicadas, instaladas y puesta en funcionamiento, así como la asistencia técnica, mantenimiento preventivo y correctivo, reposición de piezas que sean necesarias, inclusive materiales consumibles, excepto papel.
Las maquinas deberán ser multifunción, es decir, fotocopiadora, impresora y escáner.

- ***Especificaciones Técnicas para el llamado a "Contratación de Servicio de Centro de Copiado"***

1. *El centro de copiado deberá contar con una cantidad de 30 (treinta) maquinas digitales como mínimo, dichos equipos deberán ser de última generación año 2012 en adelante y contar con las siguientes características:*
   - *Dúplex (doble cara automático)*
   - *Digitales de alta velocidad y con sistema de impresión laser*
   - *Alimentador automático de documentos.*
   - *Panel de control con pantalla Táctil.*
   - *Capacidad de Alimentación mínima para 2 bandejas de papel de 500 hojas, una (1) bandeja bypass de hojas.*
   - *Rangos del zoom del 25 al 400%.*
2. *El servicio deberá incluir insumos, mano de obra calificada y repuestos tales como: tóner, cilindro revelador, cuchilla y demás repuestos que requieran para su normal uso.*
3. *El servicio no incluirá la provisión de papel ni personal operador.*
4. *El servicio de asistencia técnica deberá ser de inmediato a requerimiento de la Institución.*
5. *Cuando la maquina esta en desperfecto y es retirado por la empresa si no soluciona en 24 hs. deberá traer otra máquina en su reemplazo ya sea de menor porte hasta la devolución de la maquina averiada.*
7. *La empresa deberá capacitar como operarios de los respectivos equipos a los funcionarios encargados de cada dependencia afectados por el centro de copiado y*

serán munidos de un código de usuarios del equipo para mejor control.

8. *El centro de copiado deberá contar con un control de gestión consumo remoto.*
9. *Las empresas deberán contar con servicio técnico y talleres propios, con tiempo de respuesta de un máximo de 4 horas en todos los lugares donde se instalen los equipos.*
10. *La empresa adjudicada, mensualmente se encargara de realizar un mantenimiento preventivo a todas las maquinas.*
11. *La velocidad mínima requerida es de 35 páginas por minuto, y los tamaños de hojas que* ***deben soportar los equipos son: A3, A4, Carta, y Oficio.***

OBSERVACION 1: ***En caso de desperfecto de algún equipo la empresa adjudicada deberá subsanarlo o sustituir el mismo en un plazo máximo de 24(veinticuatro horas).***

OBSERVACION 2*:* ***Cantidad de máquinas = 30 (treinta)***
Los gastos de traslado de los equipos a los lugares asignados correrán por cuenta del oferente.

OBSERVACION 3: ***El oferente deberá presentar constancia de trabajo, o algún documento que compruebe servicios similares de al menos un parque de 25 equipos en un mismo cliente.***

- ***Distribución de Fotocopiadoras para el Centro de Copiado:***

- ***Edificio del Ministerio de Defensa Nacional***

  - ***Oficina de la Dirección de Aeronáutica (MDN_DINAC) 6to. Piso.***
  - ***Oficina de la Sub Dirección de Normas de Vuelo (MDN_DINAC) 6to. Piso.***
  - ***Gerencia Administrativa DMH. (MDN_DINAC) 6to. Piso.***
  - ***Secretaria DMH. (MDN_DINAC). 6to. Piso.***
  - ***Dirección de Aeropuertos 6to. Piso.***
  - ***Oficina de la Asesoría Jurídica (MDN_DINAC) 3er Piso.***
  - ***Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) (MDN- DINAC) 3er. Piso.***
  - ***Subdirección de Planificación (MDN- DINAC) 3er. Piso.***
  - ***Gerencia Administrativa SDAF (MDN_DINAC) 3er. Piso.***
  - ***Subdirección de Administración y Finanzas (MDN-DINAC) 2do Piso.***
  - ***Secretaria General (MDN_ DINAC) 2do. piso.***
  - ***Secretaria Privada (MDN_DINAC) 2do. Piso.***
  - ***Contabilidad (MDN- DINAC) 2do. piso.***
  - ***Dpto. de Tesorería (MDN_DINAC) 2do. Piso.***

- ***Edificio del Aeropuerto Internacional Silvio Pettirossi.***

  - ***Gerencia Administrativa o RR.HH., nivel Administrativo- AISP.***
  - ***Dpto. Liquidación y Facturación, Subsuelo- AISP.***
  - ***Gerencia CIPAA – AISP***
  - ***Dpto. Cobranzas - AISP***
  - ***Cargas Aéreas - AISP***
  - ***Gerencia Administrativa D.A. –AISP***
  - ***Gerencia de Operaciones - AISP***
  - ***Sub Dirección de Seguridad de la Aviación Civil – AISP***
  - ***Tesorería - Caja Central de Ingresos – AISP***
  - ***Oficina de Pronostico DMH – AISP.***
  - ***Administración AISP***

- ***Gerencia de Transporte y Talleres. (Avda. Autopista en inmediaciones del AISP).***

- ***Instituto Nacional de Aeronáutica Civil.***

  - *INAC.*

DIRECCION NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL (DINAC) Unidad Operativa de Contrataciones Dpto. de Licitaciones

- ***Centro Meteorológico Nacional – Sajonia.***

  - *Gerencia Administrativa.*

- ***Edificio del Aeropuerto Internacional Guaraní.***

  - ***Gerencia Administrativa.***
  - ***Secretaria***

Los puntos que no hayan sido modificados por la presente Adenda, siguen invariables y con plena vigencia.

Lic. Jorge Pérez
Jefe Int. Dpto. de Licitaciones
U.O.C. - DINAC

Abg. JULIAN PATIÑO
Coordinador
UOC - DINAC