



RESPUESTAS A INQUIETUDES COMPARACIÓN DE PRECIOS

No. CP-CPJ-BS-003-2017:

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LA MODALIDAD TODO EN UNO (FOTOCOPIADORA, FAX Y SCANNER), PARA DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL PODER JUDICIAL A NIVEL NACIONAL

1. Favor verificar los tamaños de papel.

Por ejemplo: En el modelo 1 dice 11 x 14.

En el Modelo 2 dice papel 11 x 17.

Aquí les dejo los tamaños de papel, ya que no vemos tamaño 11x14.

Tabla: Tamaños de papel estándar internacionales

Tamaño	milímetros	pulgadas
Carta (Estados Unidos)	215,9 x 279,4	8,5 x 11
Legal (Estados Unidos)	215,9 x 355,6	8,5 x 14
B (Estados Unidos)	279,4 x 431,8	11 X 17
A0	841 x 1189	33,125 x 46,75
A1	594 x 841	23,375 x 33,125
A2	420 x 594	16,5 x 23,375
A3	297 x 420	11,75 x 16,5
A4	210 x 297	8,25 x 11,75

Respuesta: *El tamaño correcto para el Modelo 1 es de 8.5 x 14.*

2. Están contemplando recibir ofertas de equipos nuevos, usados o refurbished?

Respuesta: *Ver Enmienda No. 1, en la parte de Servicios Requeridos.*

3. Para este tipo de escenarios, que incluye la cantidad de equipos que ustedes están solicitando, la industria se maneja normalmente en promedio ofreciendo arrendamientos por de 36 meses de duración (3 años), contemplando un parque de equipos 100% nuevos, Están ustedes en disposición de recibir propuestas en ese sentido?

Respuesta: *La Invitación establece que el período mínimo debe ser 1 año.*



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIVISIÓN DE COTIZACIONES Y SEGUIMIENTO DE COMPRAS

4. Normalmente en licitaciones los números finales se presentan en un formulario de la oferta económica (SNCC_F033_Of_Economica), en este caso presentaremos en nuestro propio formato interno, siempre y cuando cumplamos con todos los puntos requeridos dentro de esta comparación de precios?

Respuesta: Como el proceso en cuestión es una Comparación de Precios, pueden utilizar el formato interno de su empresa, indicando todos los requisitos exigidos en el Numeral 16 de la Invitación.

5. Luego de entregadas las propuestas (en fecha 4 de abril 2017), en qué fecha informarán sobre la oferta seleccionada?

Respuesta: Se informará en los próximos cinco (5) días hábiles luego de la adjudicación por parte del Comité de Compras y Licitaciones, tomando en consideración que antes de que el Comité conozca el expediente, las distintas propuestas deberán ser evaluadas por el área técnica correspondiente.

6. En la "descripción del equipo a contratar" ustedes proveen 2 modelos similares, pero con diferentes especificaciones. En cuál de los 2 modelos debemos basarnos para el equipo que vamos a recomendar? Debemos recomendar realmente 2 modelos distintos uno de 30 ppm y otro de 35 ppm? Estos modelos son a color o de impresión blanco y negro? En caso de que debamos recomendar 2 modelos distintos, que cantidades del de 30 ppm y cuantos de 35 ppm? Y por último, para que localidad iría cada modelo dentro de la "relación de necesidad de equipos por departamento", que incluyen en el CP-CPJ-BS-003-2017?

Respuesta: Ver Enmienda No. 1.

7. Ustedes señalan que los equipos deben estar preparados para trabajar con UNIFLOW. Ustedes tienen el UNIFLOW instalado en sus premisas, con las licencias? Quieren que coticemos en la propuesta específicamente UNIFLOW? Considerarían otro software de control de impresión con mejores prestaciones y costos que UNIFLOW, como SafeQ de YSOFT? Mencionaron UNIFLOW solo como una referencia de un software que necesitan, para que coticemos algo similar?

Respuesta: Ver Enmienda No. 1, no se requiere un software.

8. Nos interesa saber si podemos presentar dos propuestas en esta comparación de precios. Una proponiendo equipos nuevos, y otra que contenga equipos usados.

Respuesta: Sí, pueden presentar dos propuestas. Tomar en cuenta que una vez que envíen o depositen sus propuestas no se aceptará que las mismas sean modificadas.

9. En cuanto al tamaño máximo del papel en el modelo #1 podría ser 8 ½ X 14?

Respuesta: El tamaño correcto del papel para el Modelo 1 es de 8.5 x 14. (Ver respuesta de la pregunta 1)



10. En cuanto al tamaño máximo del papel en el modelo #2 podría ser 8 ½ X 14?

Respuesta: *Para el Modelo 2 el tamaño máximo del papel para fotocopia y escaneo debe ser 11 x 17. (Ver Enmienda No. 1)*

11. En cuanto al mantenimiento preventivo si son nuevos los equipos podría ser trimestral?

Respuesta: *El mantenimiento preventivo debe ser mensual, tal y como lo establece la Invitación y la Enmienda No. 1.*

12. El finalizador grapador es necesario? Ya que en el punto de referencia dice "opcional".

Respuesta: *Ver Enmienda No. 1, no se requiere finalizador grapador.*

13. La compatibilidad con Uniflow (software de monitoreo desarrollado por Canon) es obligatoria.

Respuesta: *Ver Enmienda No. 1 y Respuesta No. 7.*

14. Favor de indicar el plazo establecido ya que en el pliego indica mínimo un año y no un tiempo de contrato específico.

Respuesta: *Ver Respuesta No. 3.*

15. Cuanto es el plazo para la entrega de los equipos.

Respuesta: *Para la entrega de los equipos después de firmado el contrato se solicitará un plazo de 15 a 20 días, por la distancia de algunas dependencias.*

16. En el acápite 17 el punto b), todos los materiales dígame suministros (tóner, cilindros, piezas, etc.) son importados por lo que van de la mano con la tasa del dólar por lo que sugerimos considerar una clausura en el contrato donde se realice un ajuste en este acápite, tal y como se ha realizado en otras instituciones de similar estructura como el Poder Judicial.

Respuesta: *No puede variar se queda como está estipulado. "b) Los precios cotizados por el adjudicatario serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a variación".*



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIVISIÓN DE COTIZACIONES Y SEGUIMIENTO DE COMPRAS

17. En el acápite 24 punto d) y e) solicitamos un reajuste en las condiciones, es decir una homologación en los escenarios (principio de reciprocidad).

Respuesta: *Estas condiciones son verificadas entre el Adjudicatario y la División Legal del Consejo del Poder Judicial al momento de elaborar el contrato, ya que ambas partes deben estar de acuerdo antes de firmar dicho contrato.*

DIVISIÓN DE COTIZACIONES Y SEGUIMIENTO DE COMPRAS