

CIRCULAR NO. 1

Licitación Pública Nacional No. RI-LPN-BS-2021-005 Contratación de empresa para la tercerización de los servicios de impresión, escaneo y copiado del Registro Inmobiliario.

Preguntas:

1. En el punto 12. Se indica requerir 350,000 impresiones/copias como paquete a contratar fijo. No indica cuanto de este volumen es color. Favor indicar si aceptarían un escenario de pago por consumo en el caso del color, en caso contrario favor indicar de estas 350,000 cuantas son B&N y cuantas son Color.

Respuesta:

Si, aceptamos un escenario de pago por consumo en el caso de las impresiones/copias a color.

2. Dentro de lo solicitado hay 3 ítems que no coexisten entre sí. O se usa uno u otro, no los tres al mismo tiempo. Estos son:

- a. Los equipos multifuncionales deben permitir gestión por código y usuarios. Se proveerá la lista de usuarios a crear código a la empresa que resulte adjudicada. Los usuarios deberán estar sincronizados a través del Active Directory.
- b. Los equipos provistos deben poder configurarse con el protocolo LDAP, para que el personal utilice su mismo usuario de la institución para iniciar sesión en los equipos.
- c. El proveedor debe instalar un sistema de control, gestión, auditoria y costos de impresión en nuestro servidor de print servers, capacitar a los técnicos del Registro Inmobiliario y crear un usuario administrador de la herramienta que será utilizado por el Registro Inmobiliario; con dicho software el proveedor creara las cuotas de los empleados y/o departamentos del Registro Inmobiliario, los cuales pasaran a ser administrados por el equipo técnico del Registro Inmobiliario.

Con el punto C se cubre el objetivo de cuotas por usuario y/o departamentos. A los fines de evitar duplicidad de esfuerzos solicitamos eliminar de los requisitos lo indicado en el **a** y **b** de este punto ya que con la instalación del software se abarca el resto.

Respuesta:

No puede eliminarse los requisitos indicados en los puntos a y b, debe presentar oferta según se indica en el pliego de condiciones.

3. ¿Se está solicitando equipos nuevos o usados? Al indicar que no aceptan equipos descontinuados, esto indicaría que son nuevos, pero nos gustaría la aclaración. Igual en este punto, favor aclarar que “fecha de fabricación” no será medida a partir de “fecha de lanzamiento del producto”. Hay productos que se lanzaron en años anteriores, pero se siguen fabricando en este momento.

Respuesta:

Según se indica en el pliego de condiciones, las multifuncionales no pueden ser modelos discontinuados por el fabricante ni pueden exceder los 4 años de fabricación, desde el momento de la contratación.

- 4. Favor indicar qué proporción de los PC tiene Windows 7. Debe tomar en cuenta el Registro Inmobiliario que las nuevas tecnologías de equipos fabricadas en la actualidad no necesariamente garanticen compatibilidad con un Windows discontinuado y cuyo soporte también fue discontinuado el 14 de enero de 2020 por parte de Microsoft. Favor eliminar el requisito de compatibilidad con Windows 7.**

Respuesta:

Existen algunos sistemas locales que trabajan en modalidad de Win7 32bit; Actualmente, el 85% de nuestros equipos están instalados en Win10.

- 5. Solicitamos especificar que el tóner y los suministros a utilizar sean originales. Esto permite a la institución que el servicio a recibir tenga las menores incidencias de averías y derrames de tóner. Como es ampliamente conocido, el tóner rellenado genera daños en los equipos que se traducen en más paradas técnicas y en averías constantes.**

Respuesta:

De acuerdo a lo indicado en el numeral 9 sobre alcance de la contratación del pliego de condiciones, el adjudicatario deberá suministrar los tóneres para los equipos, por lo que es responsabilidad de este mantener la calidad de la impresión.

- 6. Favor validar si en todos los puntos se utilizará 11 x 17. Esto implicaría utilizar equipos A3 y encarecería innecesariamente el proyecto.**

Respuesta:

Ver enmienda no. 2.

- 7. Formato 11 x 14. ¿Es esto un error en la ficha técnica o tienen algún documento 11 x 14? El tamaño “Legal” es 8 ½ x 14. Favor aclarar.**

Respuesta:

Ver enmienda no. 2.

- 8. Multifuncional tipo A: “Acabadora Híbrida mayor a 500 páginas”. Favor especificar si en los 6 equipos lo usarían. En caso contrario, si es posible establecernos los puntos donde sea requerido ya que este accesorio no es un estándar y tiene costos adicionales que pudieran encarecer innecesariamente el proyecto.**

Respuesta:

Sí, será requerido en los 6 equipos.

- 9. Sobre los Feeders (Alimentadores Automáticos de Documentos). Solicitamos modificar para que al igual que las bandejas de papel sea el estándar que tenga el equipo propuesto por el oferente. La capacidad solicitada solo la tienen equipos de alto volumen y esto limitaría y encarecería la solución de manera innecesaria. Hay opciones de equipos que cumplen con las**

capacidades de carga de trabajo requerida, funcionalidades y conectividad necesaria sin tener que utilizar un Feeder de tan alta capacidad.

Respuesta:

La cantidad de páginas en el feeder es el requerido por cada modelo de equipo.

- 10. Punto 21, último párrafo de la página 21. Indistinto a que lo usual es que el precio del servicio no varía durante la vigencia del contrato, como es de su conocimiento, todo lo necesario para la prestación de este servicio se fabrica fuera de Republica Dominicana por lo que debe ser adquirido e importado pagando en Dólares de los Estados Unidos. Es por esto que les solicitamos como lo han hecho otras instituciones públicas, que, conscientes de esta realidad, se pueda incluir una cláusula de equilibrio económico en lo relativo al comportamiento de la tasa del dólar estadounidense para que de ocurrir una variación de un 5% o mayor puedan ambas partes llegar a un acuerdo de equilibrio económico.**

Respuesta:

Al momento de elaborar el contrato, se indicarán las cláusulas correspondientes.

- 11. Sobre las fechas del cronograma: por favor contemplar que al ser fin de año y principio de un nuevo año muchas multinacionales y compañías locales reducen su actividad por diversas razones, siendo una de ellas vacaciones colectivas o de temporada. La fecha en que requieren sea depositada la propuesta inclusive es justo después de un feriado. Solicitamos que, a los fines de que todos los oferentes puedan preparar una propuesta completa con todo el apoyo de fábrica y los departamentos y áreas correspondientes en las empresas localmente, consideren mover al menos una semana más la fecha de entrega de la propuesta.**

Respuesta:

Ver enmienda no. 1 al cronograma del proceso.

Firmado en fecha veinte (21) del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES