



Hon. Pedro Pierluisi Urrutia
Gobernador

Lcda. Karla G. Mercado Rivera
Administradora y Principal Oficial de Compras

NOTIFICACIÓN #2

SUBASTA FORMAL 21-0640 PARA FORMALIZAR EL CONTRATO PARA EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE MAQUINAS REPRODUCTORAS, DOBLADORA E IMPRESORAS PARA EL DEPARTAMENTO DE HACIENDA DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

Asunto: **PREGUNTAS Y CONTESTACIONES.**

Se notifica a los licitadores interesados en participar en la subasta en referencia de la siguiente notificación:

Systronics

1. ¿Favor de aclarar este equipo es de impresión a color o solo de impresión negra?

Es de impresión Negra.

2. Le solicitamos se incluya el mínimo de velocidad aceptando de acuerdo con los equipos actuales del mercado para que otras marcas puedan participar.

El mínimo requerido por el Departamento de Hacienda es de 144 PPM.

3. Favor de indicar cantidad menor de 144 ppm aceptada conforme al mercado local para que la oferta puede ser ampliada.

El mínimo que está solicitando el Departamento de Hacienda es 144ppm. De esta manera garantizamos poder cumplir con los requerimientos de la Gerencia y la Administración. El Departamento no aspira a menos de lo que existe/se tiene en estos momentos.

4. ¿Cuántas gavetas requiere este equipo?

Mínimo 4 gavetas, todas las gavetas deben tener la capacidad de aceptar hasta un máximo de 11 x 17 (tamaño), según pudieron apreciar en visita que hicieran al Departamento.

5. ¿Cuál o cuales gavetas deben aceptar papel Microperforado?

Todas las gavetas.

6. Los formaos deben de ser: PDF, PCL, ¿PS?
Sí.

7. El formato VIPP es exclusivo de otras marcas, solicitamos pueda ser sustituido por el equivalente de la marca de equipo cotizado de programa de data variable.

Sí, puede cotizar lo correspondiente.

8. ¿Volumen de impresión promedio mensual de este equipo?

Un aproximado de 1,500,000 mensuales.

9. favor de detallar que tipo de documento serán impresos en este equipo y las libras del material a ser utilizado?

Informes, cartas, cheques y otros 20lb.

10. ¿Favor de indicar cantidad promedio de cheques a imprimir en este equipo?

Un aproximado de 100,000,000 mensuales.

11. ¿Desde cual programa (software) se va a realizar la impresión de los documentos?

Desde el Software provisto por el proponente.

12. Este equipo debe tener Scanner integrado? cuantas páginas por minutos de scanning, como mínimo, ¿es aceptado?

Por lo menos uno de en la impresora de B/N y en la de color, y uno Independiente. Los de las impresoras lo mínimo es de 80ppm y la independiente 120ppm.

EQUIPO 2 MICR

13. ¿Favor de aclarar este equipo es de impresión a color o solo de impresión negra?

Es de impresión Negra.

14. ¿Favor de indicar cuantos equipos con la capacidad de MICR están solicitando?

Solicitamos se incluya el mínimo de velocidad asestado de acuerdo con los equipos actuales del mercado para que otras marcas puedan participar.



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Gobierno de Puerto Rico
PO Box 41249
San Juan, PR 00940
(787) 759-7676
administracion@ asg.pr.gov

15. Favor de indicar cantidad menor de 144 ppm aceptada conforme al mercado local para que la oferta puede ser ampliada.

El mínimo que está solicitando el Departamento de Hacienda es 144ppm. De esta manera garantizamos poder cumplir con los requerimientos de la Gerencia y la Administración. El Departamento no aspira a menos de lo que existe/se tiene en estos momentos.

16. Cuantas gavetas requiere este equipo.

Mínimo 4 gavetas, todas las gavetas deben tener la capacidad de aceptar hasta un máximo de 11 x 17 (tamaño), según pudieron apreciar en visita que hicieran al Departamento.

17. ¿Cuál o cuales gavetas deben aceptar papel Microperforado?

Todas las gavetas.

18. Los formaos deben de ser: PDF, PCL, ¿PS?

Sí.

19. El formato VIPP es exclusivo de otra marca, solicitamos pueda ser sustituido por el equivalente de la marca de equipo cotizado de programa de data variable.

Sí, puede cotizar lo correspondiente.

20. ¿Volumen de impresión promedio mensual de este equipo?

Un aproximado de 1,500,000 mensuales.

21. favor de detalla que tipo de documento serán impresos en este equipo y las libras del material a ser utilizado?

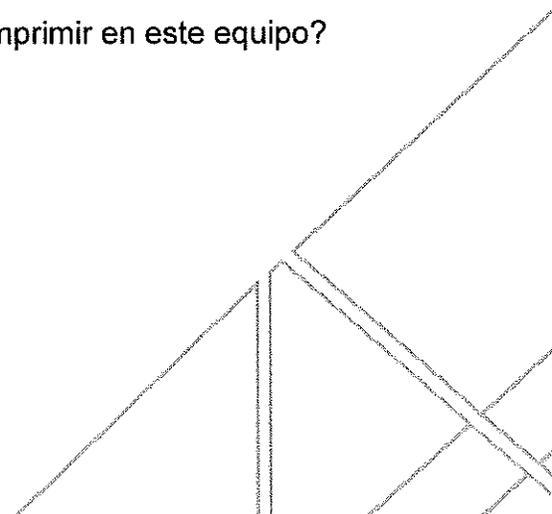
Informes, cartas, cheques y otros 20lb.

22. ¿Favor de indicar cantidad promedio de cheques a imprimir en este equipo?

Un aproximado de 100,000,000 mensuales.



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Gobierno de Puerto Rico
PO Box 41249
San Juan, PR 00940
(787) 759-7676
administracion@asg.pr.gov



23. ¿Desde cual programa (software) se va a realizar la impresión de los documentos?

Desde el Software provisto por el proponente. (MVS, WINDOWS).

24. ¿Este equipo debe tener Scanner integrado? cuantas páginas por minutos de scanning, como mínimo, ¿es aceptado?

Por lo menos uno de en la impresora de B/N y en la de color, y uno Independiente. Los de las impresoras lo mínimo es de 80ppm y la independiente 120ppm.

EQUIPO 3

25. ¿Favor de aclarar este equipo es de impresión a color o solo de impresión negra?

Es de impresión Negra.

26. Se licitamos se incluya el mínimo de velocidad asestado de acuerdo con los equipos actuales del mercado para que otras marcas puedan participar.

El mínimo requerido por el Departamento de Hacienda es de 144 PPM.

27. Favor de indicar cantidad menor de 144 ppm aceptada conforme al mercado local para que la oferta puede ser ampliada

El mínimo que está solicitando el Departamento de Hacienda es 144ppm. De esta manera garantizamos poder cumplir con los requerimientos de la Gerencia y la Administración. El Departamento no aspira a menos de lo que existe/se tiene en estos momentos.

28. Cuantas gavetas requiere este equipo.

Mínimo 4 gavetas, todas las gavetas deben tener la capacidad de aceptar hasta un máximo de 11 x 17 (tamaño), según pudieron apreciar en visita que hicieran al Departamento.

29. ¿Cuál o cuales gavetas deben aceptar papel Microperforado?

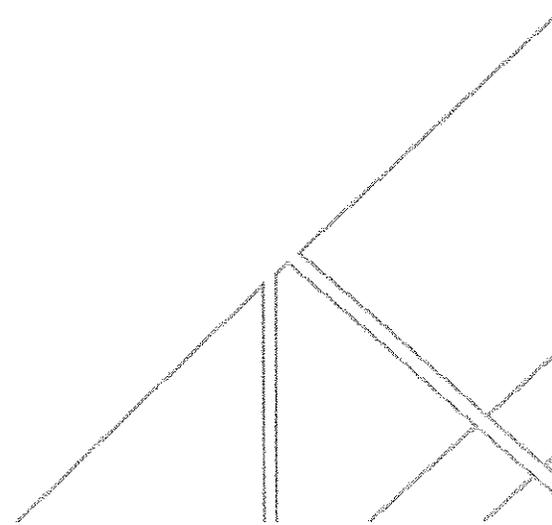
Todas las gavetas.

30. Los formaos deben de ser: PDF, PCL, ¿PS?

Sí.



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Gobierno de Puerto Rico
PO Box 41249
San Juan, PR 00940
(787) 759-7676
administracion@ asg.pr.gov



31. El formato VIPP es exclusivo de otras marcas, solicitamos pueda ser sustituido por el equivalente de la marca de equipo cotizado de programa de data variable.

Sí, puede cotizar lo correspondiente.

32. ¿Volumen de impresión promedio mensual de este equipo?

Un aproximado de 1,500,000 mensuales.

33. Favor de detallar que tipo de documento serán impresos en este equipo y las libras del material a ser utilizado?

Informes, cartas, cheques y otros 20lb.

34. ¿Favor de indicar cantidad promedio de cheques a imprimir en este equipo?

Un aproximado de 100,000,000 mensuales.

35. ¿Desde cual programa (software) se va a realizar la impresión de los documentos?

Desde el Software provisto por el proponente.

36. ¿Este equipo debe tener Scanner integrado? cuantas páginas por minutos de scanning, como mínimo, ¿es aceptado?

Por lo menos uno de en la impresora de B/N y en la de color, y uno Independiente. Los de las impresoras lo mínimo es de 80ppm y la independiente 120ppm.

37. Favor de especificar horario que debe estar disponible el recurso.

8 horas diarias en el turno diurno (8:00am-5:00pm).

38. Favor de especificar horario que debe estar disponible el recurso.

8 horas diarias en el turno diurno (8:00am-5:00pm).

RICOH

1. ¿Qué formato de archivos se imprimen utilizando el canal de comunicación de Bus & Tag desde el mainframe?

Todos.



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Gobierno de Puerto Rico
PO Box 41249
San Juan, PR 00940
(787) 759-7676
administracion@ asg.pr.gov



2. ¿En qué ambiente o subsistema están definidas las impresoras en mainframe?

MVS

3. Que protocolo de TCP/IP utilizan para la impresión desde mainframe?
Utilizan protocolo TCP/IP - UPD/TCP, donde se conectan a la red interna de

Hacienda, a través de una dirección IP o nombre (DNS).

4. ¿Se considera incluir herramientas de programación o desarrollo de documentos como alternativa al desarrollo propietario de Xerox VIPP?

Sí.

5. 5. ¿Cuántos programadores deben de tener acceso a la herramienta de desarrollo?

8

6. 6. ¿Se considerará un espacio para hacer el levantamiento de información sobre las aplicaciones desarrolladas en la programación actual de VIPP?

Sí

7. 7. ¿Se proveerá los detalles del desarrollo de la programación de VIPP?

Sí

8. 8. ¿Cuáles son los tamaños de papel de los documentos que son procesados por los equipos de pressure seal?

Un Máximo De 8 ½ X 14.

9. 9. ¿Existe picos anuales que sobrepasen el promedio mensual de documentos procesados en el pressure seal?

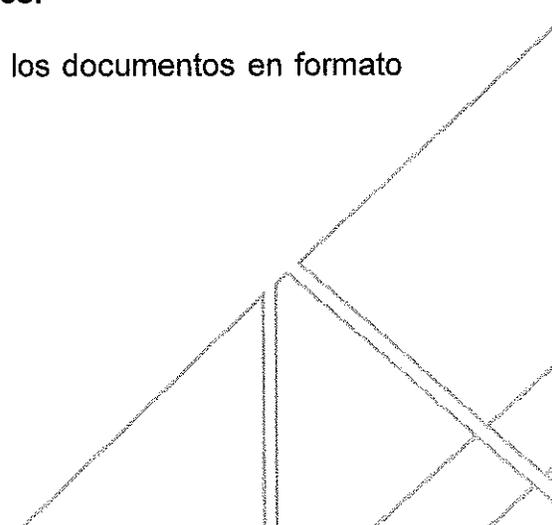
Sí en procesos de Reintegros y trabajos especiales.

- 10.10. ¿Qué herramienta de desarrollo utilizando para los documentos en formato LCDS?

Ninguno. Todos están en VIPP y PCL.



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Gobierno de Puerto Rico
PO Box 41249
San Juan, PR 00940
(787) 759-7676
administracion@ asg.pr.gov



11. ¿Volumen Mensual?

a. B&W b. Color

B&W 1,500,000

COLOR 30,000 y en B&W en la maquia de color 5,000

12. ¿Cantidades de piezas de Correo Mensuales?

Aproximadamente 200,000.

13. ¿Confirmación de los formatos de archivos de impresión?

a. PS b. PDF c. PCL d. VIPP

Todos los mencionados.

14. Necesidad real de BUS & TAG? ¿Qué formato de archivo imprimen por este canal?

Si, todos.

15. Debido a que el Bus & Tag es una tecnología obsoleta, se aceptaría una tecnología actualizada que permita la impresión directa desde el mainframe hacia la impresora? Si es No la contestación, ¿cuáles serían las razones técnicas por la que no aceptarían moverse a una nueva tecnología?

Es un requerimiento. Esta tecnología es usada actualmente.

16. Cuáles son los SLA de los servicios 24/7 solicitados? (Tiempo de resolución, respuesta, etc).

Todos.

17. ¿Cuáles son los Skills necesarios del recurso que se pide para apoyar la imprenta? ¿Este recurso estará considerado por el término del proyecto (3 años)? Solo se menciona que tenga capacidad de administrar proyectos.

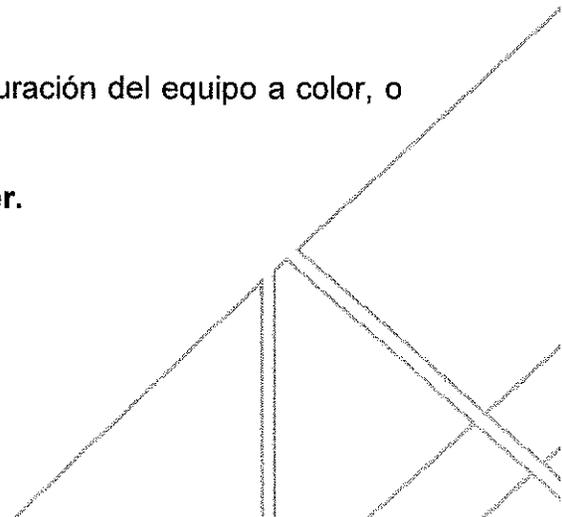
Conocimiento en las funcionalidades del equipo y logística, para facilitar y apoyar al Departamento.

18. ¿El Scanner de 80ipm puede ser parte de la configuración del equipo a color, o se requiere un equipo adicional dedicado para esto?

Según lo presentado en la visita ocular. 3 scanner.



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Gobierno de Puerto Rico
PO Box 41249
San Juan, PR 00940
(787) 759-7676
administracion@ asg.pr.gov



19. Los equipos B/N de 144ppm, Xerox es el único suplidor que puede ofertar esta velocidad. Esto nos pone en desventaja y cierra la subasta a un único suplidor. Solicitamos respetuosamente que se haga una modificación de la velocidad requerida (ejemplo de 130 a 145ppm).

144 ppm no menos.

20. ¿De no ser el incumbente seleccionado, se considerará como parte de la propuesta una migración de aquellos trabajos desarrollado en el formato propietario del incumbente Xerox (VIPP y LCDS)?

Si, y fuese necesario dar el adiestramiento correspondiente.

21. El termino de arrendamiento es a 3 años con una renovación de 6 meses adicionales. Luego de este término, ¿qué harán con los equipos (adquisición de nuevos modelos o compra de los equipos existentes)?

Sería a 5 años, con posibilidad de una renovación a 6 meses adicionales.

22. ¿Todos los equipos solicitados son nuevos? ¿No se considerarán renovaciones de mantenimiento de los equipos existentes?

Estaríamos dispuestos a evaluar propuestas de equipos no nuevos y mantenimientos correspondientes, que puedan representar un beneficio al Departamento.

23. La conectividad de las impresoras (BOS & TAG y IP) La migración de estos trabajos para la sustitución de este canal de comunicación se estará considerando?

No.

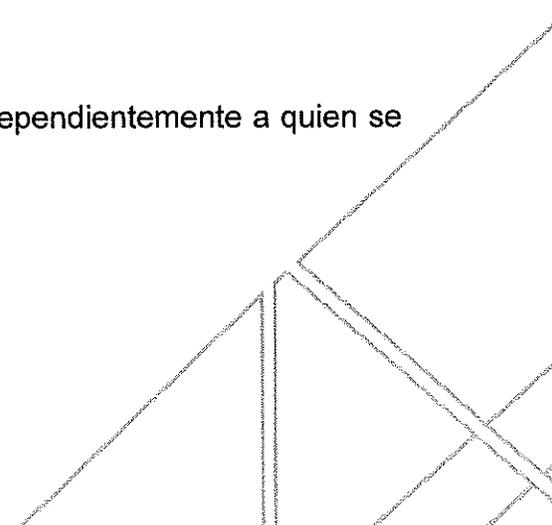
24. En cuanto a los Exhaust system, nuestros equipos no lo requieren porque cuentan con filtros de ozono y está incluido como parte de nuestro servicio técnico. ¿Es necesario que se incluya aun así?

No.

25. ¿La programación de VIPP de Xerox continuara independientemente a quien se le adjudique la compra a otro suplidor?



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Gobierno de Puerto Rico
PO Box 41249
San Juan, PR 00940
(787) 759-7676
administracion@asg.pr.gov



No necesariamente, siempre y cuando el proponente demuestre que tiene la capacidad de convertir los mismos (en su formato) y recibir los mismos resultados.

No.

XEROX

1. ¿El Departamento de Hacienda consideraría un arrendamiento a un término de 60 meses?

Sí.

2. ¿Qué tipo de Opción a Compras como parte del arrendamiento financiero consideraría el Departamento de Hacienda?

Opción a compra "Fair Market Value".

3. ¿Favor de indicar cuantas impresiones en Blanco y Negro y a Color se requieren mensualmente?

1,500,000 B&W, Color 30,000 y 5,000 B&W (equipo de color).

4. ¿El Departamento de Hacienda considera impresiones incluidas con reconciliación de metros trimestral/semi-anual?

Trimestral.

5. ¿Favor de especificar en cual turno se requiere que el recurso esté presente para brindar los servicios o si debe estar disponible 24/7 días de la semana?

Diurno (8:00am-5:00am).

6. ¿Es requerido que el recurso pueda manejar los equipos de impresión, de correo y de terminación al igual que mantenimiento preventivo?

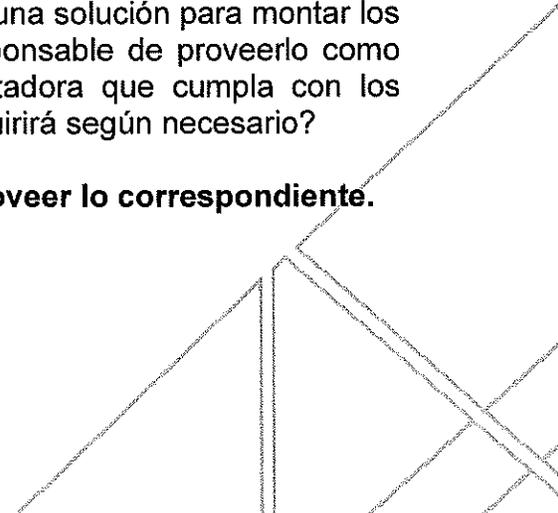
Conocimiento en las funcionalidades del equipo y logística para facilitar y apoyar al Departamento.

7. ¿El Departamento de Hacienda estará adquiriendo una solución para montar los trabajos que son escaneados o el licitador es responsable de proveerlo como parte de la solución? ¿Se debe incluir la computadora que cumpla con los requerimientos o el Departamento de Hacienda adquirirá según necesario?

Cada proponente debe de tener su solución y proveer lo correspondiente.



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Gobierno de Puerto Rico
PO Box 41249
San Juan, PR 00940
(787) 759-7676
administracion@ asg.pr.gov



8. ¿Es la expectativa del Departamento de Hacienda que el suplidor agraciado con la buena pro será responsable que sus equipos impriman los archivos actuales sin que el Departamento de Hacienda tenga que hacer inversiones de recursos humanos o económicos para que los archivos impriman correctamente?

Sí, en efecto, esa es la expectativa del Departamento.

9. ¿Es la expectativa del Departamento de Hacienda, que el licitador agraciado con la buena pro, implemente su solución y entrene a los programadores si hubiera cambios en la solución de diseño de documentos?

Sí, en efecto, esa es la expectativa del Departamento.

10. ¿Cuál es la expectativa del Departamento de Hacienda para el manejo de elementos como firmas y fonts especiales que se consideran de alta seguridad y confidencialidad?

Continuar con los controles internos ya establecidos.

11. ¿Es un requerimiento de parte del Departamento de Hacienda que cada impresora tenga un Queque Manager donde se pueda preconfigurar y guardar parámetros específicos, manejar los queques de acuerdo con los diferentes tipos de trabajos, prioridad y urgencia requerida?

Sí.

12. ¿Los equipos solicitados requieren la misma terminación en línea actual según fue demostrado en la visita ocular?

Sí.

13. ¿Se estará reduciendo a solo una unidad o se estará añadiendo una adicional a los pliegos con las mismas especificaciones?

Se enmendó a dos.

14. ¿Todos los equipos de terminación requieren el apoyo técnico 24/7?

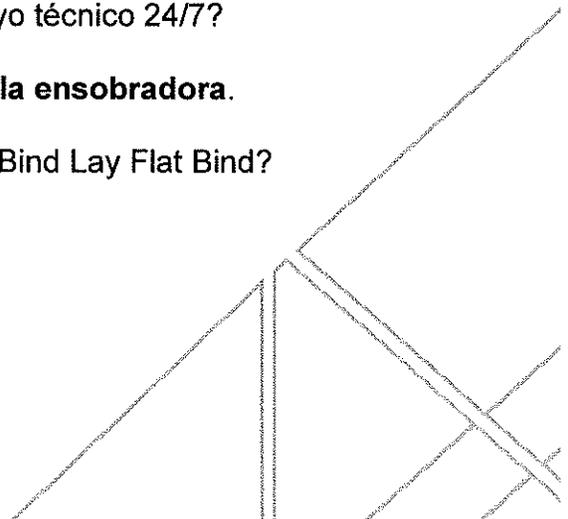
No, solamente las impresoras, Pressure sealer y la ensobradora.

15. ¿Se estará añadiendo a los pliegos el equipo Comb Bind Lay Flat Bind?

Sí



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Gobierno de Puerto Rico
PO Box 41249
San Juan, PR 00940
(787) 759-7676
administracion@ asg.pr.gov



Esta notificación forma parte de la Invitación a la Subasta y tendrá que ser anejada a la Oferta. Todos los demás términos, condiciones y especificaciones permanecen sin alterar.



María L. Rivera Rodríguez
Secretaria
Junta de subastas

Emitida el: 19 de mayo de 2021
San Juan PR



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Gobierno de Puerto Rico
PO Box 41249
San Juan, PR 00940
(787) 759-7676
administracion@ asg.pr.gov

