



9 de noviembre de 2017  
AL-DREJ-OFI-1726-2017

Señor  
Sergio Ramírez Acuña  
Director a.i.  
Departamento de Proveeduría  
Su oficina

**ASUNTO:** Licitación Abreviada 2017LA-000015-01 “Compra de fotocopiadoras”.

Estimado señor:

Me refiero al oficio RECOM 20, mediante el cual la *Comisión de Recomendación para Contrataciones Administrativas* emite criterio en cuanto al resultado del trámite de la Licitación Abreviada 2017LA-000015-01 “Compra de fotocopiadoras”.

Al respecto le informo que, con base en dicho criterio, esta Dirección Ejecutiva adjudica dicho negociado de la siguiente manera:

**I. A la empresa Productive Business Solutions (Costa Rica) S.A., cédula jurídica 3-101-009515, lo siguiente:**

- A. Fue valuada económicamente con un 100% en atención al punto 21 del Cartel de Licitación y se le adjudica el ítem N° 1 en forma total y el ítem N° 2 en forma parcial, por cuanto la oferta base es objeto de adjudicación y cumple con las condiciones legales, técnicas y financieras. De acuerdo al artículo 70 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y tomando en consideración la recomendación emitida por la Unidad Técnica de que se adjudique la oferta alternativa presentada por este oferente, se dispone adjudicar de la siguiente manera:

ITEM	CODIGO					DESCRIPCION	CANTIDAD A ADQUIRIR	OFERTA N° 2 Productive Business Solutions (Costa Rica) S.A.	
	p	GR	SU B	FAM	ART			Precio Unitario \$	Precio Total \$
1	5	01	04	030	01	Fotocopiadora, marca XEROX, Modelo D110	2	24.798.41	49.596.82

**Dirección Ejecutiva**

Segundo piso, Edificio Sion, San José, Costa Rica  
Teléfono: 22432350 • Fax: 22432351 • E-mail: aayales@asamblea.go.cr

2	2	01	04	030	105	Tóner marca XEROX, para fotocopiadora modelo D110, número de parte 6R01561	09	113.60	1.022.40
<b>MONTO TOTAL DE LA OFERTA</b>									<b>50.619.22</b>

**Características y especificaciones técnicas:**

**Para Ítem N° 1. Fotocopiadoras:**

**Velocidad de copiado:** 110 copias por minuto, en blanco y negro. En tamaño carta.

**Controlador de impresión integrado:** acceso a todas sus funciones desde el panel frontal sin necesidad recurrir al uso de una computadora adicional para su programación y posee opción de acceder este controlador por medio de cliente de red a un computador PC.

**Conectividad:** el equipo posee alimentación eléctrica de 220 V, 60 Hz, polarizada.

**Resolución:**

**De copiado:** Mínimo 600 x 600 ppi.

**De impresión:** Mínima de 1200 x 1200 dpi. Máxima 2400x2400 dpi

**Manual de operación:** en idioma español.

**Capacidad de alimentación de papel:**

- **Bandejas o gavetas para papel:** 4 gavetas que en forma conjunta brindan una capacidad total de 3800 hojas.

**Bandeja Especial:**

La bandeja especial (bypass o multipropósito) de alimentación desde **100** hojas sueltas o papeles especiales.

Tamaño máximo de original por el cristal: Doble carta

Alimentación de originales y copiado: A dos caras.

Alimentador escaneado: capacidad 150 hojas.

Compaginación electrónica

Reducción y ampliación: De 25% a 200% mínimo

---

**Dirección Ejecutiva**

Segundo piso, Edificio Sion, San José, Costa Rica  
Teléfono: 22432350 • Fax: 22432351 • E-mail: aayales@asamblea.go.cr



**Memoria:** Mínima, 2 GB de sistema.

**Disco Duro:** 250 GB RAM.

**Acabadora o Finisher:** con capacidad de engrapar y plegado para elaborar folletos, con capacidad para hacer orificios (2 y 3).

**Librillo (Cuadernillo):** Confección de librillo plegado y engrapado.

**Funciones de impresión:** Impresión desde USB, identificación de trabajo, creación de folletos, almacena y recupera configuraciones del controlador, estado bidireccional, escalación, monitoreo de trabajos. Código de acceso para control de usuarios.

### **Escaneado**

Escaneado a red, escaneado a correo electrónico, escaneado a carpeta, escaneado a SMB o FTP, PDF; y admite la búsqueda del texto, escaneado a dispositivo USB.

**1.1. Monto total adjudicado a esta empresa:** \$50.619,22 (cincuenta mil seiscientos diecinueve dólares americanos con veintidós centavos)

**1.2. Plazo de entrega:** la entrega de ambos ítems deberá ser en el plazo menor o igual a 15 días hábiles, a partir de la comunicación del Departamento de Proveeduría para que retire la orden de compra y el contrato refrendado.

**1.3. Plazo de la Garantía:** para las fotocopiadoras la garantía debe ser mayor o igual a 24 meses, asegurando a la administración que dicha garantía se hará contra defectos de fabricación y ensamblaje en condiciones normales de uso a partir del recibo a satisfacción y puesta en operación de los equipos. Para los tóner la garantía debe ser mayor o igual a 1 año.

**1.4. Plazo vida útil:** El indicado en la oferta para el equipo y los tóner; sobre ese tiempo deberá garantizar para los equipos que en el mercado nacional existe Stock de repuestos necesarios e indispensables para la correcta operación de los equipos cotizados, así como talleres de servicio técnico; y para los tóner deberá garantizar que durante esa vida útil brindarán su mejor rendimiento.

**1.5. Cláusula Penal:** La Asamblea Legislativa, aplicará al adjudicatario una multa de 1% del monto total adjudicado para cada ítem, por cada día de atraso y hasta acumular un máximo del 25% sobre el monto total adjudicado, a partir del plazo máximo de entrega señalado en la oferta, cuando se compruebe que se debe a situaciones imputables al adjudicatario.

**1.6. Fiscalizador:** El fiscalizador de esta contratación, será el Director del Departamento de Servicios Generales de la Asamblea Legislativa o la persona que éste designe, para lo cual establecerá los sistemas de verificación adecuados para

---

#### **Dirección Ejecutiva**

Segundo piso, Edificio Sion, San José, Costa Rica

Teléfono: 22432350 • Fax: 22432351 • E-mail: aayales@asamblea.go.cr



determinar su fiel cumplimiento, de conformidad con los parámetros establecidos en el Cartel y la Oferta respectiva.

- 1.7. Timbres:** Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la firmeza del acto de adjudicación, el contratista deberá aportar timbres fiscales correspondientes al 0.25% del monto total adjudicado.
- 1.8.** Debe tomarse en cuenta que la oferta de la empresa Productive Business Solutions (Costa Rica) S.A., fue presentada en dólares, por tal razón, se deberá realizar el ajuste en el precio de conformidad con tipo de cambio vigente al momento de confeccionar la orden de pedido.
- 1.9. Contrato:** Se deberá establecer un contrato con la empresa Productive Business Solutions (Costa Rica) S.A., de conformidad con el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, Reglamento R-CO-44 2007, publicado en La Gaceta N° 202 del 22 de Octubre de 2007 y reformado según Resolución R-DC-114-2016, publicada en el Alcance N° 1 del 4 de enero de 2015 y que rige a partir del 15 de febrero de 2017 y el Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la Asamblea Legislativa.

Todo de conformidad con el cartel y las ofertas presentadas por la adjudicataria.

Atentamente,

Antonio Ayales Esna  
DIRECTOR EJECUTIVO

- c. Sr. Pedro Solano García, Director División Administrativa.(c.e.)  
Sra. Kattia Jiménez Porras, Directora a.i. Dpto. Asesoría Legal. (c.e.)  
Sr. Mario Delgado Umaña, Director Dpto. Financiero.(c.e.)  
Sr. Elian Salas López, Director a.i. Dpto. Servicios Generales. (c.e)

---

**Dirección Ejecutiva**

Segundo piso, Edificio Sion, San José, Costa Rica  
Teléfono: 22432350 • Fax: 22432351• E-mail: aayales@asamblea.go.cr