

JA- LPN7/SEFIPLAN-SRMSG-2021

Lugar, hora y fecha: En la Ciudad de Chetumal, Capital del Estado de Quintana Roo, siendo las 14:00 horas del día 29 de diciembre del año 2021, de conformidad al artículo 24 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, se reunieron en la Sala de Juntas del Palacio de Gobierno del Estado ubicada en: Calle 22 de enero, No. 01, tercer piso, colonia Centro, de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo; los servidores públicos y licitantes cuyos nombres, representaciones y firmas figuran al final de la presente acta, para llevar a cabo la junta de aclaraciones a las bases de la Licitación Pública Nacional No. LPN7/SEFIPLAN-SRMSG-2021, relativa al "Arrendamiento de equipo de fotocopiado"-----

Diligencias: Para dar inicio al acto, se manifestó a los asistentes, que la Junta de Aclaraciones tiene como finalidad dar respuesta a todas y cada una de las dudas que fueren planteadas, respecto de las bases del procedimiento de licitación; en el entendido de que aquellas que sean debidamente aclaradas y originen que se agregue algún concepto, se modifique algún término o especificación a las mismas, serán las únicas que se tomarán en cuenta.-----

De los participantes: Se hace constar que en éste acto no se recibió en tiempo y forma escrito de dudas y/o aclaraciones por correo electrónico de parte de ninguna empresa.

El área técnica aclara que: Del anexo técnico, se realizan las siguientes modificaciones:

PÁG. 23, EQUIPO **TIPO 1** MULTIFUNCIONAL DE ESCRITORIO PARA COPIADO-IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, ESCÁNER EN RED DE 31 PÁGINAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA Y OFICIO O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.

DICE: ESTADO DEL EQUIPO: NUEVO DE FÁBRICA O CON UN MÁXIMO DE 2 AÑOS DE USO DE TECNOLOGÍA RECIENTE.

DEBE DECIR: ESTADO DEL EQUIPO: NUEVO DE FÁBRICA O CON UN MÁXIMO DE 18 MESES DE USO DE TECNOLOGÍA RECIENTE.

PÁG. 25 **TIPO 2** MULTIFUNCIONAL DE ESCRITORIO PARA COPIADO-IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO Y ESCANER A COLOR EN RED MEDIANTE UN SOLO NODO DE RED DE 25 PÁGINAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA, OFICIO Y DOBLE CARTA O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.

DICE: ESTADO DEL EQUIPO: NUEVO DE FÁBRICA O CON UN MÁXIMO DE 2 AÑOS DE USO DE TECNOLOGÍA RECIENTE.

DEBE DECIR: ESTADO DEL EQUIPO: NUEVO DE FÁBRICA O CON UN MÁXIMO DE 18 MESES DE USO DE TECNOLOGÍA RECIENTE.

PÁG. 27 **TIPO 3** MULTIFUNCIONAL DE ESCRITORIO PARA COPIADO-IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO Y ESCANER A COLOR EN RED MEDIANTE UN SOLO NODO DE RED DE 40 COPIAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA, OFICIO Y DOBLE CARTA O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.

DICE: ESTADO DEL EQUIPO: NUEVO DE FÁBRICA O CON UN MÁXIMO DE 2 AÑOS DE USO DE TECNOLOGÍA RECIENTE.

DEBE DECIR: ESTADO DEL EQUIPO: NUEVO DE FÁBRICA O CON UN MÁXIMO DE 18 MESES DE USO DE TECNOLOGÍA RECIENTE.

PÁG. 29 **TIPO 4** MULTIFUNCIONAL DE ESCRITORIO PARA COPIADO-IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO Y ESCANER A COLOR EN RED MEDIANTE UN SOLO NODO DE RED DE 60 COPIAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA, OFICIO Y DOBLE CARTA O EQUIVALENTES.

DICE: ESTADO DEL EQUIPO: NUEVO DE FÁBRICA O CON UN MÁXIMO DE 2 AÑOS DE USO DE TECNOLOGÍA RECIENTE.

DEBE DECIR: ESTADO DEL EQUIPO: NUEVO DE FÁBRICA O CON UN MÁXIMO DE 18 MESES DE USO DE TECNOLOGÍA RECIENTE.

PÁG. 31 **TIPO 5** MULTIFUNCIONAL PARA COPIADO-IMPRESIÓN-ESCANER A TODO COLOR EN RED, DE 31 COPIAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA. OFICIO (A4) O EQUIVALENTES.

DICE: ESTADO DEL EQUIPO: NUEVO DE FÁBRICA O CON UN MÁXIMO DE 2 AÑOS DE USO DE TECNOLOGÍA RECIENTE.

DEBE DECIR: ESTADO DEL EQUIPO: NUEVO DE FÁBRICA O CON UN MÁXIMO DE 18 MESES DE USO DE TECNOLOGÍA RECIENTE.

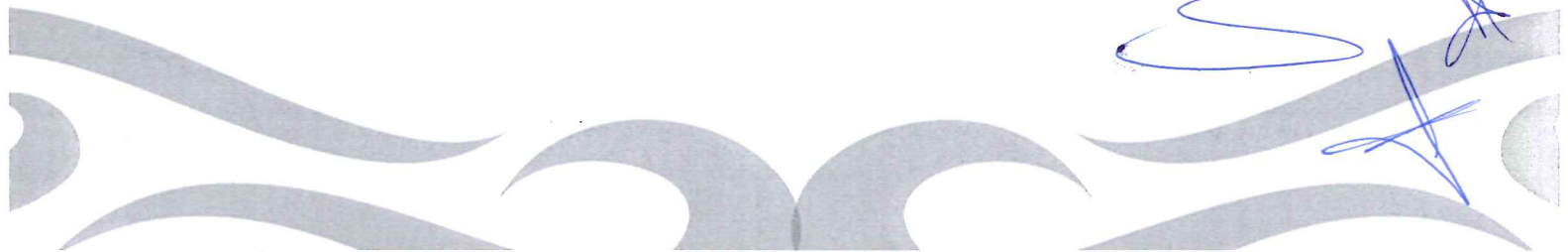
PÁG. 33 **TIPO 6** MULTIFUNCIONAL PARA COPIADO-IMPRESIÓN-ESCANER A TODO COLOR EN RED, DE 20 COPIAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA, OFICIO Y DOBLE CARTA (A3) O EQUIVALENTES.

DICE: ESTADO DEL EQUIPO: NUEVO DE FÁBRICA O CON UN MÁXIMO DE 2 AÑOS DE USO DE TECNOLOGÍA RECIENTE.

DEBE DECIR: ESTADO DEL EQUIPO: NUEVO DE FÁBRICA O CON UN MÁXIMO DE 18 MESES DE USO DE TECNOLOGÍA RECIENTE.

PÁG. 36 **TIPO 7** IMPRESORA LASER BLANCO Y NEGRO EN RED, DE 35 PAGINAS POR MINUTO TAMAÑO CARTA Y OFICIO (A4) O EQUIVALENTE.

DICE: ESTADO DEL EQUIPO: NUEVO DE FÁBRICA O CON UN MÁXIMO DE 2 AÑOS DE USO DE TECNOLOGÍA RECIENTE.



DEBE DECIR: ESTADO DEL EQUIPO: NUEVO DE FÁBRICA O CON UN MÁXIMO DE 18 MESES DE USO DE TECNOLOGÍA RECIENTE.

PÁG. 38 TIPO 8 EQUIPO DE IMPRESIÓN PROFESIONAL A COLOR MULTIFUNCIONAL PARA COPIADO-IMPRESIÓN ESCANER A TODO COLOR EN RED A3

DICE: ESTADO DEL EQUIPO: NUEVO DE FÁBRICA O CON UN MÁXIMO DE 2 AÑOS DE USO DE TECNOLOGÍA RECIENTE.

DEBE DECIR: ESTADO DEL EQUIPO: NUEVO DE FÁBRICA O CON UN MÁXIMO DE 18 MESES DE USO DE TECNOLOGÍA RECIENTE.

PÁG. 40 TIPO 9 ESCANER DEDICADO TIPO ESCRITORIO VERTICAL


DICE: ESTADO DEL EQUIPO: NUEVO DE FÁBRICA O CON UN MÁXIMO DE 2 AÑOS DE USO DE TECNOLOGÍA RECIENTE.

DEBE DECIR: ESTADO DEL EQUIPO: NUEVO DE FÁBRICA O CON UN MÁXIMO DE 18 MESES DE USO DE TECNOLOGÍA RECIENTE.


La Convocante informa a los asistentes que la copia del acta debidamente firmada, se les hará llegar a la dirección de correo electrónico que proporcionaron en la lista de asistencia, a través de la dirección de correo: https://unidadoperativaom@gmail.com, así mismo se les solicita su confirmación cuando hayan recibido el acta.-----

No habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida la presente Junta de Aclaraciones, siendo las 14:22 hrs. del día que lleva por fecha la presente actuación, firmando para constancia y efectos legales que correspondan, los que en ella intervinieron.-----

“Por la Convocante”

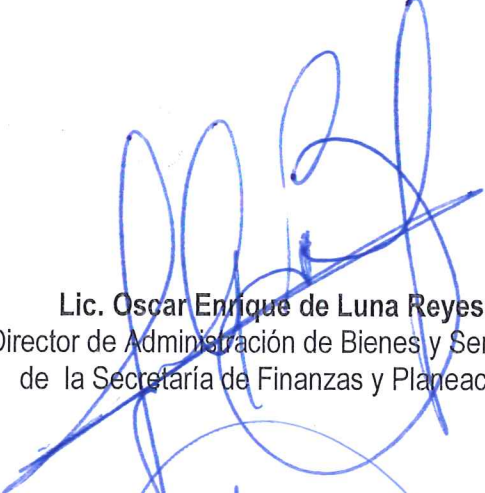


Mariana Gómez Solís
Directora de Concursos y Procedimientos
de Contrataciones de la Secretaría
de Finanzas y Planeación

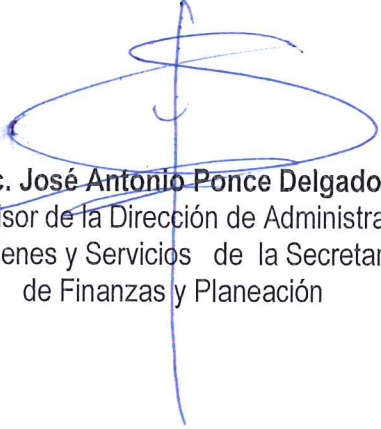


Lic. Marcos Osorio Santiago
Jefe de oficina del Departamento de Normatividad
De la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia,
Acceso a la Información Pública y Protección de Datos
Personales de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

“Por el Área Técnica”




Lic. Oscar Enrique de Luna Reyes
Director de Administración de Bienes y Servicios
de la Secretaría de Finanzas y Planeación




Lic. José Antonio Ponce Delgado
Supervisor de la Dirección de Administración
de Bienes y Servicios de la Secretaría
de Finanzas y Planeación

“Por los licitantes”



Carlos Iván Figueroa Arnaud
En representación de la empresa
Copisistemas del Sureste S.A. de C.V.



José Gilberto Pérez Serralta
En representación de la empresa
CD Mer S.A de C.V.

Esta foja de firmas forma parte integral del acta de junta de aclaraciones de la licitación pública nacional No. LPN7/SEFIPLAN-SRMSG-2021, relativa al “Arrendamiento de equipo de fotocopiado” de fecha 29 de diciembre de 2021

