



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

INTERIOR Y POLICÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN

Santo Domingo, R. D.
01 de septiembre 2021.

DTIC-No. 0664/2021:

Del : Director de Tecnología de la Información y Comunicación, DGM.

Al : Director Administrativo Financiero, DGM.

Asunto : Adquisición de servicios de plataforma multifuncional de impresión, escáner y copiado.

Anexo : Solicitud de especificaciones de los servicios de plataforma multifuncional de impresión, escáner y copiadora para proceso de licitación.

Luego de un cordial saludo me dirijo a usted por medio de la presente, con el propósito de dar respuesta a su solicitud. En ese mismo orden, solicitamos la adquisición de los servicios de plataforma multifuncional para las oficinas de la institución en todo el país, con el objetivo de realizar trabajos de impresión, escaneo y copias.

Cantidad	Tipo	*Descripción
111	Impresora multifunción laser en blanco y negro.	Imprime hasta 45 ppm, copia, escanea, envía fax. Resolución máx. de impresión de 1200 x 1200 dpi.
1	Impresora multifunción láser en blanco y negro.	Imprime 40 ppm máx., copia, escaneo, fax opc. Res. de impresión máx. 1200x1200 dpi capacidad de papel hasta 4,700 páginas.
42	Impresora multifunción láser color.	Imprime hasta 31 ppm, copia, escaneo, fax res. máx. de impresión 1200x1200 dpi
1	Impresora multifunción láser color.	Imprime hasta 30 ppm; copia, escaneo, fax opc. Res. máx. de impresión 1200x1200 dpi capacidad de papel hasta 4,700 páginas.

*Otras especificaciones se detallan en la ficha técnica adjunta.

ING. NATANAEL E. MINAYA

NEM/jv



**CATÁLOGO EQUIPOS Y MATERIALES
(FICHA TECNICA)**

DATOS GENERALES

Descripción: Servicios De Plataforma Multifuncional De Impresión, Escáner Y Copiado

Cantidad: 155 Impresoras

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Descripción Funcional:

Servicios De Plataforma Multifuncional De Impresión, Escáner y Copiado: Es una solución corporativa que incorporan las funciones de impresión, escaneo, fotocopia y hasta correo electrónico en un solo lugar. Estas impresoras tienen la capacidad de cumplir con funciones que antes requerían el uso de diferentes máquinas, permitiendo optimizar los procesos de la institución y ahorrar costos operacionales.

Especificaciones:

Ciento Once (111) Impresoras Monocromática
Impresora Multifunción Láser En Blanco Y Negro.
Imprime hasta 45 ppm, copia, escanea, envía fax
Resolución máx. de impresión de 1200 x 1200 dpi

Una (1) Impresora Monocromática

Impresora Multifunción Láser En Blanco Y Negro.
Imprime 40 ppm máx., copia, escaneo, fax opc.
Res. de impresión máx. 1200x1200 dpi
Capacidad de papel hasta 4,700 páginas

Cuarenta y dos (42) Impresoras a Color

Impresora Multifunción Láser Color.
Imprime hasta 31 ppm, copia, escaneo, fax
Res. máx. de impresión 1200x1200 dpi

Una (1) Impresora a Color

Impresora Multifunción Láser Color.
Imprime hasta 30 ppm; copia, escaneo, fax opc.
Res. máx. de impresión 1200x1200 dpi
Capacidad de papel hasta 4,700 páginas

Requerimientos Mínimos.

- Tamaño de Vidrio de Copiado (carta, legal, 11x17)
- Velocidad Mínima de copiado/impresión/30 páginas por minutos.
- Conectividad por red y USB.
- Impresión y Escaneo desde y hacia memoria USB.
- Escaneo a Color.
- Bypass
- Alimentador originales (RADF)
- Reducción/Ampliación: 25% a 400%
- Copias de Ambos lados (Dúplex)
- Código de Acceso o Impresión segura
- Lenguaje de Impresión PCL y/o UFRIL
- Tecnología de Impresión Láser
- Interfaz manejable y de Fácil Administración.
- Única marca y modelo para cada tipología definida
- Controladores compatibles con Windows 7 y 10, Windows Server 200 en adelante y plataforma MAC.

Incluye Técnico In House Para la Sede Central en horario de 8:00a.m. – 4:00 p.m.

El Servicio de Impresión Incluye

- Suministro de tóner y material gastable (no papel) para todos los equipos instalados.
- Sustitución para las piezas que sean necesarias para el normal funcionamiento del equipo o en caso de terminar necesario, sustituir el mismo.
- Piezas originales o genuinas para las reparaciones tanto de los equipos como lo que sean instalados.
- Servicios mantenimiento preventivo y correctivo donde estén ubicado el equipo.
- Asistencia remota y presencial.
- Técnico In House Para la Sede Central
- Recolección de desechos (Toner) para gestión medio ambiental.
- Respaldo de equipos y tóneres en cada localidad.
- Instalación para nuevas oficinas sin costos adicionales.
- Tiempo de respuesta de 2 horas máximo en Santo Domingo y 24 horas para el interior del país.
- Mantenimiento preventivo cada 2 meses.
- Inicio del Servicio de Inmediato.
- Formación y capacitación a los usuarios.

USO AL QUE VA DESTINADO

Serán utilizados por los usuarios de la institución para imprimir, escanear y sacar copias.



1- GENERALES

- Obligatoriamente los equipos deben contar con capacidad de Conexión a Red Ethernet.
- Obligatoriamente los consumibles deben ser nuevos y originales, no rellenados incluso en fabrica.
- Obligatoriamente los equipos deben contar con opción de clave confidencialidad y de uso.
- Obligatoriamente los equipos deben contar con opción de escaneo con remisión automática vía FTP y Correo Electrónico.
- Obligatoriamente los equipos deben contar con opción de escaneo de documentos doble cara con lectura por rodillo o cristal de lectura.
- Obligatoriamente los equipos a instalar deben ser compatible con los sistemas operativos: Windows 7 y 10, Windows Server 2003, 2008, 2012 y 2016; plataforma MAC.
- Obligatoriamente los equipos de impresión deben tener capacidad de impresión a doble cara.
- Obligatoriamente deben poder imprimir en tamaño 8 1/2 * 11" y 8 1/2 * 14"
- Obligatoriamente los equipos deben tener capacidad de funcionamiento con planta eléctrica, inversor de acuerdo a la localidad a instalar.
- Obligatoriamente debe tener Alimentador de Documento Automático
- Obligatoriamente debe manejar voltaje de 120V/60HZ.

2- CALIDAD DE IMPRESIÓN

- Obligatoriamente deben garantizar impresiones limpias y no difusas
- Obligatoriamente deben garantizar impresiones sin Manchas de Tóner
- Obligatoriamente deben garantizar Impresiones sin huellas de arrugas, dobleces, etc.
- Obligatoriamente debe garantizar Impresiones sin atasco en cualquiera de sus bandejas
- Obligatoriamente debe garantizarse la velocidad de impresión de los equipos en el rango predefinido en las especificaciones Técnicas.
- Obligatoriamente los tóneres no pueden producir derrames de polvillo y tener certificaciones internacionales medioambientales

3- CONSUMIBLES

- Obligatoriamente debe suministrar el abastecimiento de consumibles para todas las oficinas ubicada en todo el país con un tiempo máximo de 2 horas al momento del pedido en Santo Domingo y de 24 horas para el interior del país.
- Obligatoriamente los cartuchos utilizados deberán ser retirados de las Oficinas por el proveedor en el momento del re-abastecimiento y llevar controles y registros de los mismos.
- Obligatoriamente debe mantener un Stock de consumibles en todas las oficinas de todo el país de al menos 2 por cada modelo de impresora. Todos los consumibles deben ser originales y un Kit de Mantenimiento (Por cada modelo de equipo). Todos los consumibles deben ser originales."

4- MANTENIMIENTO

- Obligatoriamente debe realizar mantenimiento Preventivo mínimo 4 veces al año a toda la plataforma instalada, el mismo debe incluir limpieza tanto de las partes internas de los equipos de impresión como el exterior de estos. Remitir programación con antelación con el objetivo de informar a las áreas usuarias.
- Obligatoriamente deberá remitir cronograma de mantenimiento preventivo Anual, los mantenimientos a realizarse en cada empresa no deben exceder el periodo de un mes en ejecución. El horario a realizarse dichos mantenimientos es de Lunes a Viernes, de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.
- Obligatoriamente realizar mantenimientos Correctivos (averías, incidencias, etc.).
- Obligatoriamente debe disponer de equipos para reemplazar. Al menos 1 cada modelo de equipo por oficina. En los casos que alguno deba retirarse de las oficinas para ser reparado en los Centros de Servicio. Este equipo debe obedecer a las mismas características del que se traslada al Centro.
- Obligatoriamente los mantenimientos profundos deben ser realizados en las instalaciones del proveedor de servicios y no en el área de oficina. De requerir estos mantenimientos profundos fuera de la oficina deberá colocarse uno de los equipos de remplazo a fin de garantizar la operativa de impresión.



5- MODELO DE SERVICIO / RENTA

- Obligatoriamente el proveedor debe considerar que la cantidad de equipos iniciales incluidos en los requerimientos técnicos puede variar por crecimiento o reducción en la empresa, sin afectar las condiciones del contrato.
- Obligatoriamente el proveedor debe ofertar precio por página impresa pudiendo segregar por tipo de impresión: blanco/negro y color

6- REPORTES DE SERVICIOS Y FACTURAS

- Obligatoriamente el proveedor debe remitir un informe ejecutivo resumido mensual al departamento de TI con todas las visitas realizadas en labores de soporte y mantenimiento. Este informe debe ser Mensual
- Obligatoriamente el personal técnico deberá estar y permanecer debidamente uniformado en las oficinas.
- Obligatoriamente el personal técnico deberá estar correctamente identificado con un carnet incluyendo nombre completo, numero de identificación
- Obligatoriamente los Reportes de Servicio realizados por el personal técnico deberán ser firmados por el Encargado de la localidad visitada y remitirse al departamento de TI Escaneado al momento de suministrar el servicio y se anexara al informe técnico mensual.
- Obligatoriamente se remitirá al departamento de TI el resumen de las lecturas de las impresoras para aceptación previa emisión de las facturas del mes, La empresa contratante remitirá formato en que requerirá dicha información.
- Obligatoriamente serán remitidas las lecturas en formato EXCEL o cualquier otro que solicite el departamento de TI previo a la emisión de la factura. Los campos mínimos a incluir serán: Localidad o Centro de Gestión, Nombre o Identificador del Equipo, Seriales, Lectura Anterior, Lectura Actual, Lectura Neta.
- Obligatoriamente solo deberá aceptar peticiones de retiro o adición de equipos si éstas han sido autorizadas por el Director de Tecnología de la DGM o quien este designe, Además toda solicitud deberá ser remitida vía correo electrónico o vía memorando de la dirección de tecnología. El plazo para agregar equipos de características similares a los ofertados y en cantidades no mayor de 4 es de 4 días. Para el caso de equipos con características diferentes el tiempo no podrá exceder un mes.
- Obligatoriamente deberán entregar las Facturas Mensuales a la Dirección Administrativo y Financiero.

