


<div><p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MIGRACIÓN</p></div>	<div>DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACION</div> <div>Dirección De Tecnología De La Información y Comunicaciones</div> <div>CATÁLOGO EQUIPOS Y MATERIALES</div>	<div>SGC-FFT-DTIC-06</div> <div>VERSIÓN 01</div> <div>FEBRERO 07, 2024</div>
		<div>Ficha 01</div>
		<div>DTIC-No. 0140/2024:</div> <div>23/02/2024</div>
<div>DATOS GENERALES</div>		
<div>Descripción: Servicios De Plataforma Multifuncional De Impresión, Escáner Y Copiado</div> <div>Plataforma integral de un solo fabricante (Homogénea) para una gestión.</div>		
<div>Características Técnicas Mínimas</div>		
<div>Descripción Funcional:</div> <div>Servicios De Plataforma Multifuncional De Impresión, Escáner y Copiado: Es una solución corporativa que incorporan las funciones de impresión, escaneo y fotocopia. 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.</div>		
<div>Especificaciones Técnicas de Impresoras</div>	<div>Incluye:</div> <div>-Licencias para Digitalización de Documentos en OCR.</div> <div>-Software De Gestión De La Plataforma De Impresión: Permite gestionar, limitar y contar las impresiones.</div> <div>-Software Escaneo: que permite escanear, gestionar y supervisar los documentos.</div> <div>-Código de Acceso o Impresión segura</div> <div>-Técnico In House en Sede Central-horario de 8:00am a 5:00pm.</div>	
<div>Tipo: Impresora Láser Multifuncional Blanco y Negro</div> <div>Cantidad: 110</div> <div>Detalle: Impresora Multifunción Laser En Blanco Y Negro.</div> <div>Impresión: hasta 45 ppm, copias, escáner a Color.</div> <div>Resolución: máx. de impresión de 1200 x 1200 dpi</div> <div>Capacidad: hasta 2,100 páginas.</div>	<div>Requerimientos Mínimos</div> <div>-Servicio Modelo Renta.</div> <div>-Servicio Cobertura de Consumibles (Tornes) (NO Papel)</div> <div>-Única marca y modelo para cada tipología definida</div> <div>-Conectividad por red y USB.</div> <div>-Impresión Wifi</div> <div>-Impresión y Escaneo desde y hacia memoria USB.</div> <div>-Escaneo a Color</div> <div>-Impresión segura</div> <div>-Bypass</div> <div>-Copias y escáner de Ambos lados (Dúplex)</div> <div>-Alimentador originales (RADF)</div> <div>-Interfax manejable y de Fácil Administración.</div> <div>-Controladores compatibles con Windows 8, 10 y 11,</div> <div>-Windows Server 2003 en adelante y plataforma MAC.</div> <div>-Equipos Nuevos, sin uso y de recién fabricación.</div> <div>-Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo donde estén ubicado el equipo.</div> <div>-Reporte de Servicios y Paginas Impresas.</div> <div>-Sustitución para las piezas que sean necesarias para el normal funcionamiento del equipo o en caso de terminar necesario, sustituir el mismo.</div> <div>-Piezas originales o genuinas para las reparaciones tanto de los equipos como lo que sean instalados.</div> <div>-Asistencia remota y presencial.</div> <div>-Recolección de desechos (Toner) para gestión medio ambiental.</div> <div>-Respaldo/ups de equipos y tóneres en cada localidad.</div> <div>-Instalación para nuevas oficinas sin costos adicionales.</div> <div>-Tiempo de respuesta de 2 horas máximo en Santo Domingo y 24 horas para el interior del país.</div>	
<div>Tipo: Impresora Láser Multifuncional a Color</div> <div>Cantidad: 50</div> <div>Detalle: Impresora Multifunción Láser Color.</div> <div>Impresión: hasta 31 ppm, copias, escáner a Color.</div> <div>Resolución: máx. de impresión 1200x1200 dpi</div> <div>Capacidad: hasta 1,350 páginas</div>		
<div>Tipo: Impresora Láser Multifuncional B/N (ALTA PRODUCCIÓN)</div> <div>Cantidad: 7</div> <div>Detalle: Impresora Multifunción Láser En Blanco Y Negro.</div> <div>Impresión: hasta 40 ppm, copias, escáner a Color.</div> <div>Resolución: máx. de impresión 1200x1200 dpi</div> <div>Capacidad: hasta 4,700 páginas, (2 Bandejas y 1 Bypass)</div>		
<div>Tipo: Impresora Láser Multifuncional Color (ALTA PRODUCCIÓN)</div> <div>Cantidad: 13</div> <div>Detalle: Impresora Multifunción Láser En Blanco Y Negro.</div> <div>Impresión: Imprime hasta 30 ppm; copias, escáner a Color.</div> <div>Resolución: máx. de impresión 1200x1200 dpi</div> <div>Capacidad: hasta 4,700 páginas, (2 Bandejas y 1 Bypass)</div>		
<div>Especificaciones Técnicas de Escáner</div>		
<div>Tipo: Scanner para Digitalización de Archivos (ALTA PRODUCCIÓN)</div> <div>Cantidad: 08</div> <div>Detalle: Escaneo a color o en monocromo.</div> <div>Escaneo: hasta 90 ppm/180 ipm.</div> <div>Resolución: mínima de 100 a 600 dpi.</div> <div>Capacidad: hasta 200 páginas.</div> <div>Software: Herramienta que permite escanear, gestionar y supervisar los documentos.</div>		



PROVEEDORES Y REFERENCIAS

-Los oferentes deben prestar Servicios De Plataforma Multifuncional De Impresión, Escáner y Copiado con experiencia mínima de 2 años y ser representante local directo de la marca en el país. Presentar Constancia.

-La plataforma Multifuncional de impresión debe ser de un solo fabricante.

-Los Escáner deben ser de un solo fabricantes

USO AL QUE VA DESTINADO

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

GENERALES

- Obligatoriamente todos los equipos deben ser nuevos.
- 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 8, 10 y 11, Windows Server 2003, 2008, 2012 y 2016; plataforma MAC.
- Obligatoriamente debe suministrar soporte para las impresoras (mesas) que tengan una altura máxima de 2 pies. Con la adición de este soporte la altura total del equipo no puede exceder los 4 pies. Esto para los casos que así lo requirieran por temas de dimensionamiento de la oficina a instalar.
- 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 el proveedor debe detallar las especificaciones del papel que debe utilizar cada equipo de impresión.
- 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 3 por cada modelo de impresora. Todos los consumibles deben ser originales indicado por el fabricante y un Kit de Mantenimiento (Por cada modelo de equipo). Todos los consumibles deben ser originales indicado por el fabricante."

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 los mismos. 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- SOFTWARE DE GESTIÓN DE IMPRESIÓN

- Permite gestionar, limitar y contar las impresiones.
- Supervisar y llevar un registro de todas las actividades de impresión
- Supervisa las impresoras de red
- Habilitar impresión segura
- Gestión de la Libreta de direcciones
- Contadores por usuario
- Restricción de usuario

6- 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, sin un volumen precontratado. Esto para el caso de los multifuncionales.
- Obligatoriamente el proveedor debe ofertar un precio de renta fija mensual para las impresoras de punto de venta y no por volumen de impresión.

7-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, número de identificación y grupo sanguíneo.
- 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 estás han sido autorizadas por el Director de Tecnología de cada empresa 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.

